



CAMERA DI COMMERCIO  
BARI

# CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI



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

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



## SOMMARIO

Premessa .....	3
<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>118</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.



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	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
		C2 Tutela e legalità	C2.1 Tutela della legalità
			C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
			C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
			C2.4 Sanzioni amministrative
			C2.5 Metrologia legale
			C2.6 Registro nazionale dei protesti
			C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
			C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo		
	C2.10 Tutela della proprietà industriale		
	D Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2 Servizi certificativi per l'export
		D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
			D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
		D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
		D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento
			D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
			D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro
			D4.4 Certificazione competenze
		D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
			D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
			D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
			D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
			D6.3 Osservatori economici



## 1.3 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- Il **Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. Il Consiglio camerale attualmente in carica, nominato per il quinquennio 2022-2027, è composto da 25 membri.
- La **Giunta**, organo di governo della Camera di Commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. È composta dal Presidente e da 7 membri eletti dal Consiglio camerale. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.
- Il **Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale.
- Il **Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

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

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

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

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

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

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



<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 camerali cui è attribuita la titolarità di posizione organizzativa, mentre, i singoli Uffici sono diretti da Capi Ufficio.

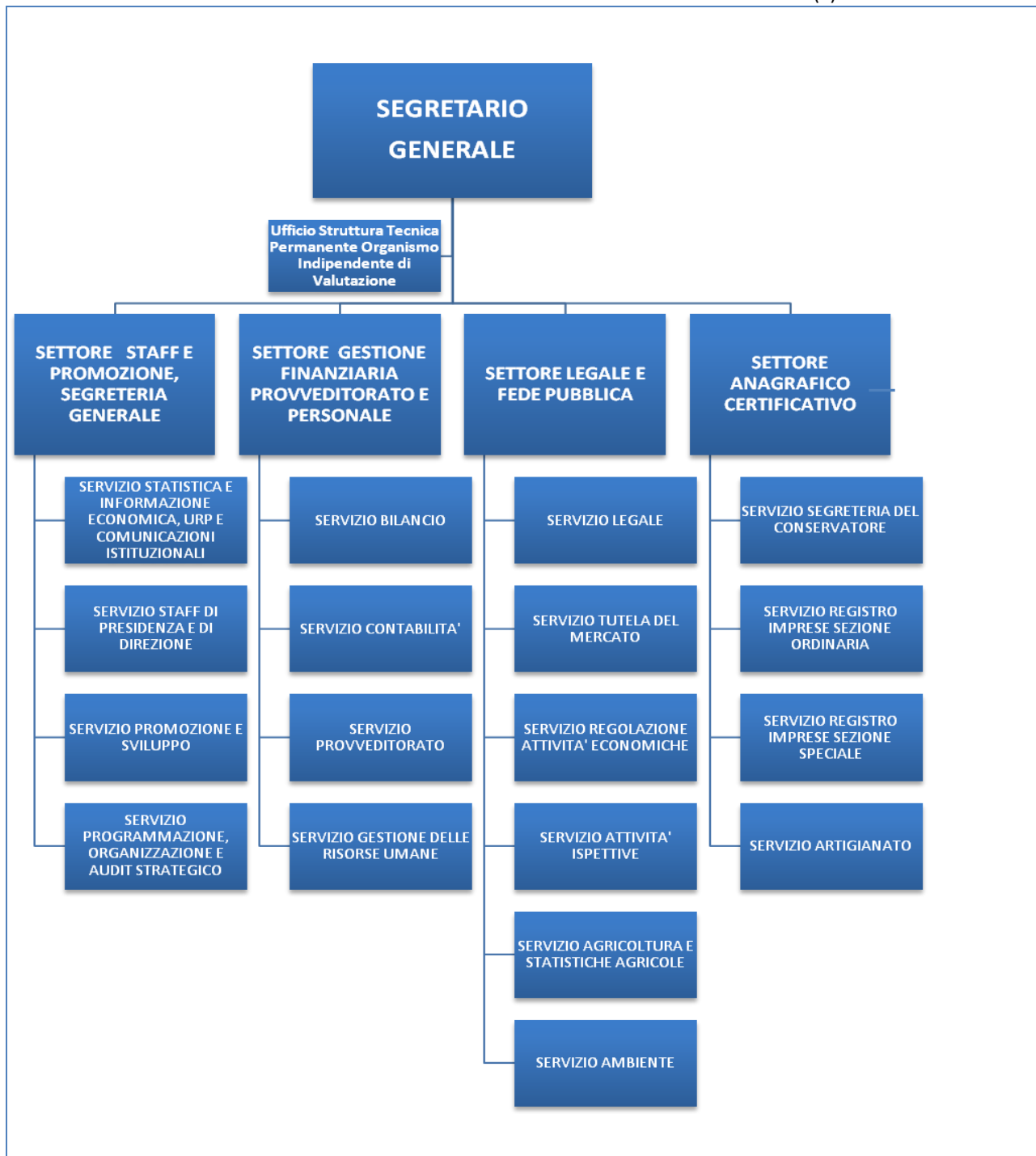
Con Determinazione del Segretario Generale n. 78 del 04.08.2015 è stata definita la microstruttura degli Uffici dell'Ente camerale, modificata con Determinazione del Segretario Generale n. 72 del 20.07.2016 e da ultimo con Determinazione del Segretario Generale n. 81 del 23.12.2020 recante "Adeguamento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

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



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

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



(\* vigente sino al 05.10.2023)



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

## RISORSE UMANE

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

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

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

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

**Tabella 1**

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER RUOLO E PER GENERE							
Ruolo	2018	2019	2020	2021		2022	
				Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario generale	1	1	1	1			1
Dirigenti	2	2	2	1	1	1	
D	37	34	32	18	10	20	14
C	85	84	80	33	45	29	41
B	12	13	12	10	1	9	1
A	3	3	2	1	0	1	
<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)

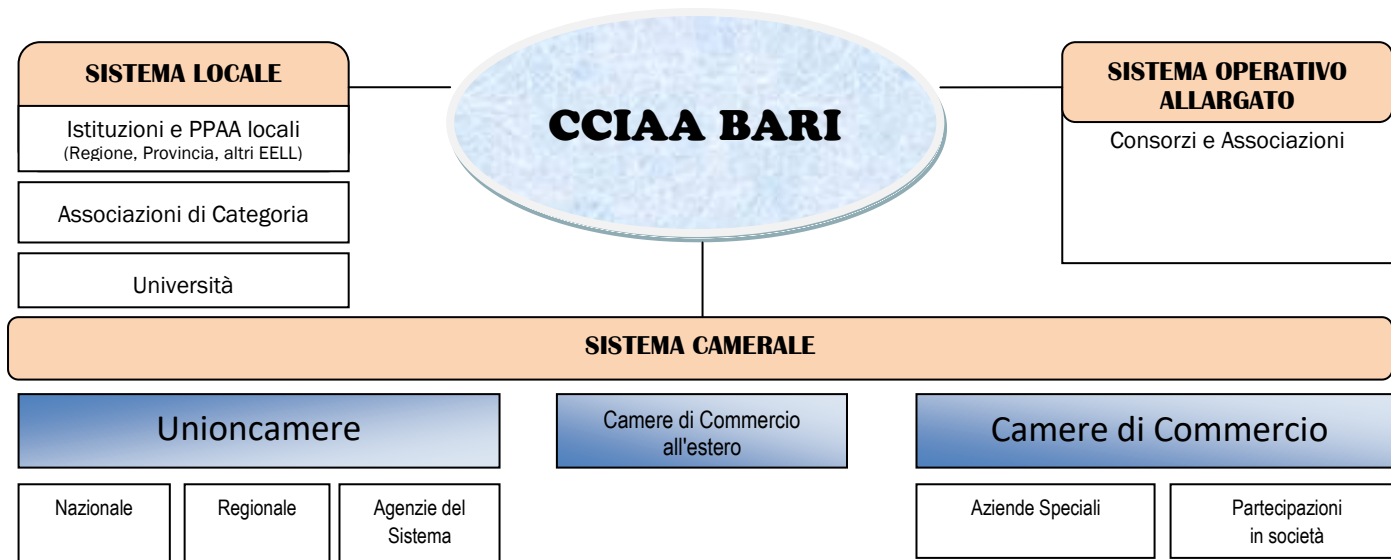
### IL SISTEMA ALLARGATO

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

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

In primo luogo, guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, si evidenzia che il **Diritto Annuale** costituisce naturalmente la principale fonte di finanziamento delle attività camerali, contribuendo alla formazione dei proventi stessi per una quota pari a circa il 66,41% del totale (anno 2022).

La differenza tra il provento registrato a consuntivo 2021 e quello registrato a consuntivo 2022 (incremento) è determinata in misura prevalente dalla contenuta riprogrammazione delle risorse 2022 all'anno successivo (riconducibili all'impiego pressoché integrale delle somme derivanti dalla maggiorazione del 20% del diritto annuale per effetto della conclusione dei progetti ed in parte da un incremento della riscossione del diritto annuale di competenza.

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

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

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

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

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

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

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





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



L'analisi patrimoniale evidenzia un incremento delle immobilizzazioni nell'anno 2022.

Si riducono i crediti di funzionamento, prevalentemente per effetto della riduzione del credito per diritto annuale mentre aumentano le disponibilità liquide, determinando un incremento dell'attivo circolante di circa il 1,8% rispetto all'anno precedente.

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

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023 Aggiornato
Immobilizzazioni immateriali	8.190,10	56.396,47	49.286,14	40.818,54	33.385,56	75.000,00
Immobilizzazioni materiali	11.530.390,15	11.600.373,77	11.421.598,63	11.195.611,14	11.059.316,22	2.624.522,70
Immobilizzazioni finanziarie	44.453.076,97	44.190.544,76	44.221.790,47	43.944.337,71	45.337.037,26	450.000,00
<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>56.429.739,04</b>	<b>3.149.522,70</b>
Crediti di funzionamento	7.581.648,61	8.105.800,25	8.061.062,38	7.095.301,13	5.426.437,99	
Disponibilità liquide	68.496.021,14	70.995.072,42	76.513.439,24	61.818.411,58	64.647.394,05	
<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>	<b>70.168.259,97</b>	
Ratei e risconti attivi	0,00	24.116,16	40.032,72	0,00	1.317,76	
<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>	<b>126.599.316,77</b>	

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



		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	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%	14,81%
	<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%	96,45%
	<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%	94,98%
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%	179,41%
	<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%	20,03%
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%	418,03%
	<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	57.388.112,27
	<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	57.743.667,35

**Legenda valutazione indicatori:**

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

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

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



## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi di contesto esterno è ampiamente affrontata nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica 2023, disponibile sul sito web istituzionale nella pagina:

[relazione-previsionale-e-programmatica-2023.pdf \(camcom.it\)](https://www.camcom.it/relazione-previsionale-e-programmatica-2023.pdf)

### TERRITORIO E POPOLAZIONE

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

### QUALITÀ DELLA VITA

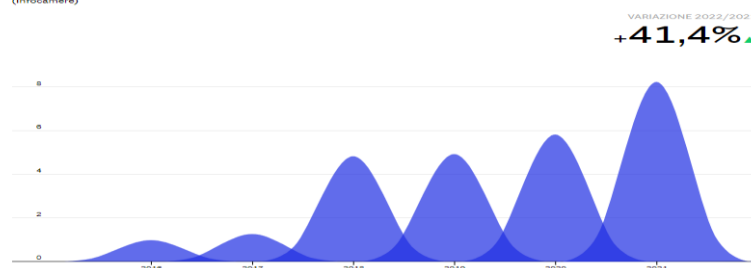
Nella graduatoria 2022 il capoluogo pugliese è posizionato meglio, in generale, rispetto alle altre realtà del sud e della regione, risalendo leggermente la classifica e ponendosi all 66° posto rispetto al 72° dell'anno precedente. Questi i dati tratti dall'indagine annuale del Sole 24 ore:

#### Gli indicatori

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'21/'20	MEDAGLIE
<b>Classifica finale 2022</b>	<b>66°</b>	<b>+5▲</b>			<b>0 0 0</b>
> Ricchezza e consumi			66°	0=	0 0 0
> Affari e lavoro			11°	+41▲	0 0 0
> Giustizia e sicurezza			88°	+8▲	0 0 0
> Demografia e società			67°	-33▼	0 0 0
> Ambiente e servizi			49°	-1▼	0 0 0
> Cultura e tempo libero			75°	-11▼	0 0 0

#### Affari e lavoro

**Start up innovative**  
Numero ogni mille società di capitale  
(Infocamere)





## Giustizia e sicurezza

Posizione  
classifica generale  
indice della  
criminalità 2022

27°  
SU 107  
PROVINCE

L'indice peggiore

3° in classifica

Usura

1,0

Denunce ogni 100mila  
abitanti



0,0

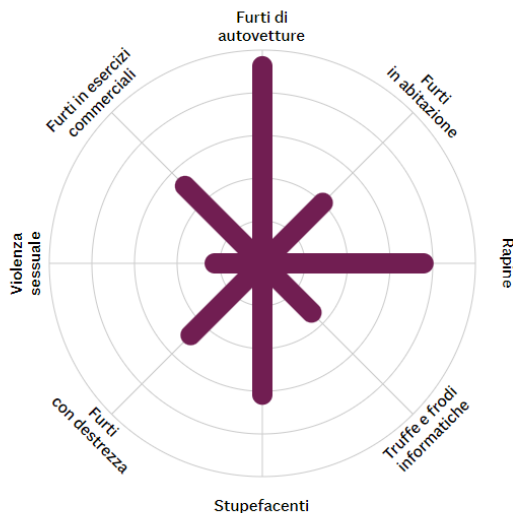
1,3

- Media

0,2

• Ragusa

1,3



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.>

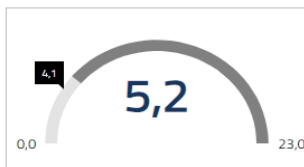


## I REATI di "Corruzione"

### Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017

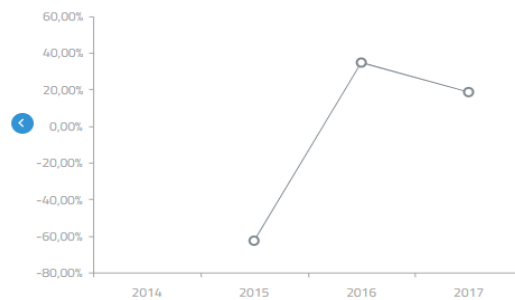


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:  
23

Variazione dall'anno precedente  
**+ 18,43 %**



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

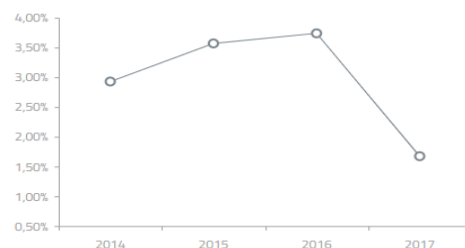


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:  
25

Variazione dall'anno precedente  
**-55,23 %**

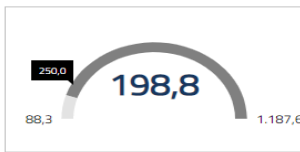


Reati contro l'ordine pubblico e ambientali





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

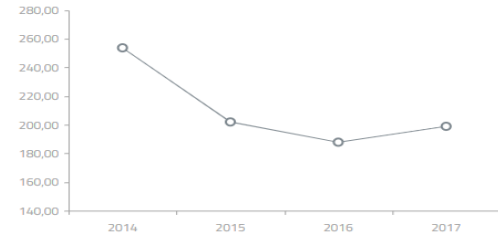


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:  
1.188

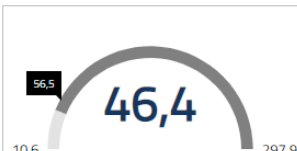
Variazione dall'anno precedente  
**+ 5,88 %**



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



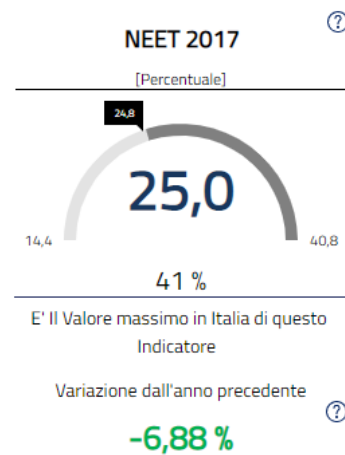
Per la consultazione integrale dei dati si rinvia al sottototato link:

<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







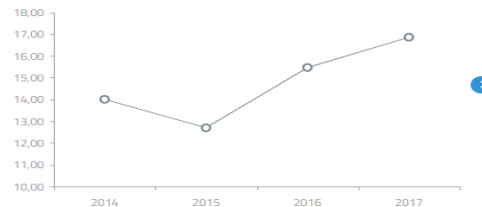
## Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Capitale Sociale

### Segregazione Grado V 2017



Segregazione Grado V



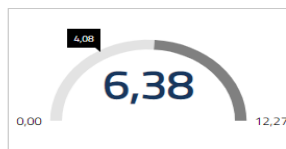
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

23

Variazione dall'anno precedente:

+ 8,99 %

### Cheating Grado II Matematica 2017



Cheating Grado II Matematica



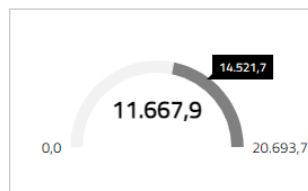
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

12,27

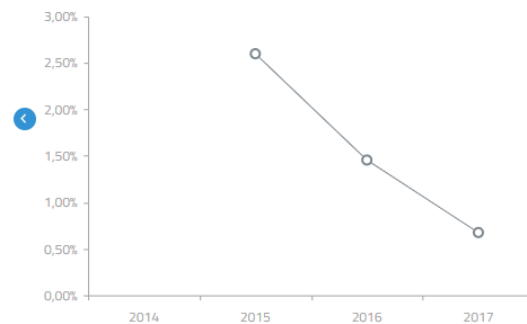
## Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia e Territorio

### Reddito Pro capite 2017



Variazione rispetto all'anno precedente



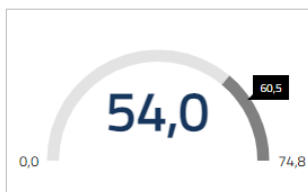
Il valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

20.694

Variazione dall'anno precedente:

+ 0,67 %

### Occupazione 2017



Variazione rispetto all'anno precedente



Il valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

74,8 %



## Legenda

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

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

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



## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

### 3.1 – VALORE PUBBLICO: GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

#### OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

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



Si tratta di 4 Missioni:

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

Le “Missioni” rappresentano le “funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni pubbliche nell’utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate”. Diversamente, gli “Ambiti strategici” rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell’ambito delle medesime missioni. Tali Ambiti strategici, sottostanti alle missioni di pertinenza, vengono individuati dalle Amministrazioni Pubbliche sulla base di una ricognizione delle attività svolte, configurando anche le unità di rappresentazione del Bilancio e sono meglio 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 camerali, provvederanno successivamente ad assegnare ai titolari di Posizione Organizzativa gli obiettivi individuali di rispettiva competenza.

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

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

Gli obiettivi comuni individuati da Unioncamere sono i seguenti:

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



## OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025

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



## 3.2– Performance operativa

### OBIETTIVI OPERATIVI 2023

Nello schema seguente è riportato l'elenco degli obiettivi operativi 2023, ciascuno collegato al proprio obiettivo strategico di riferimento. Le singole schede-obiettivo in cui sono dettagliati indicatori, target, 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”*.

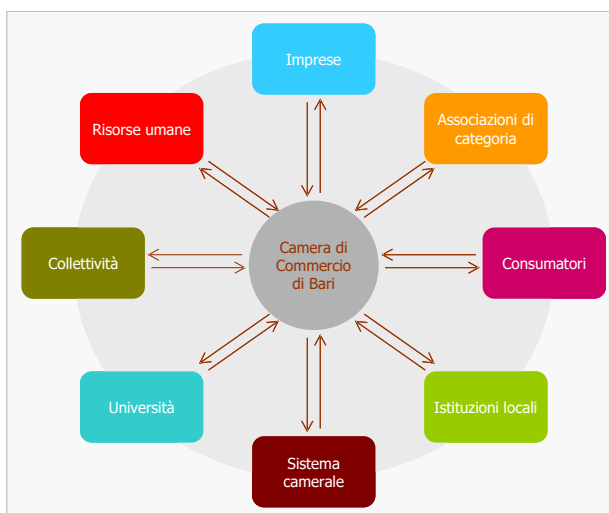
Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è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

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



## Il coinvolgimento degli stakeholder

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



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

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

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

Inoltre, il 30 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito invito rivolto a tutti gli 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.

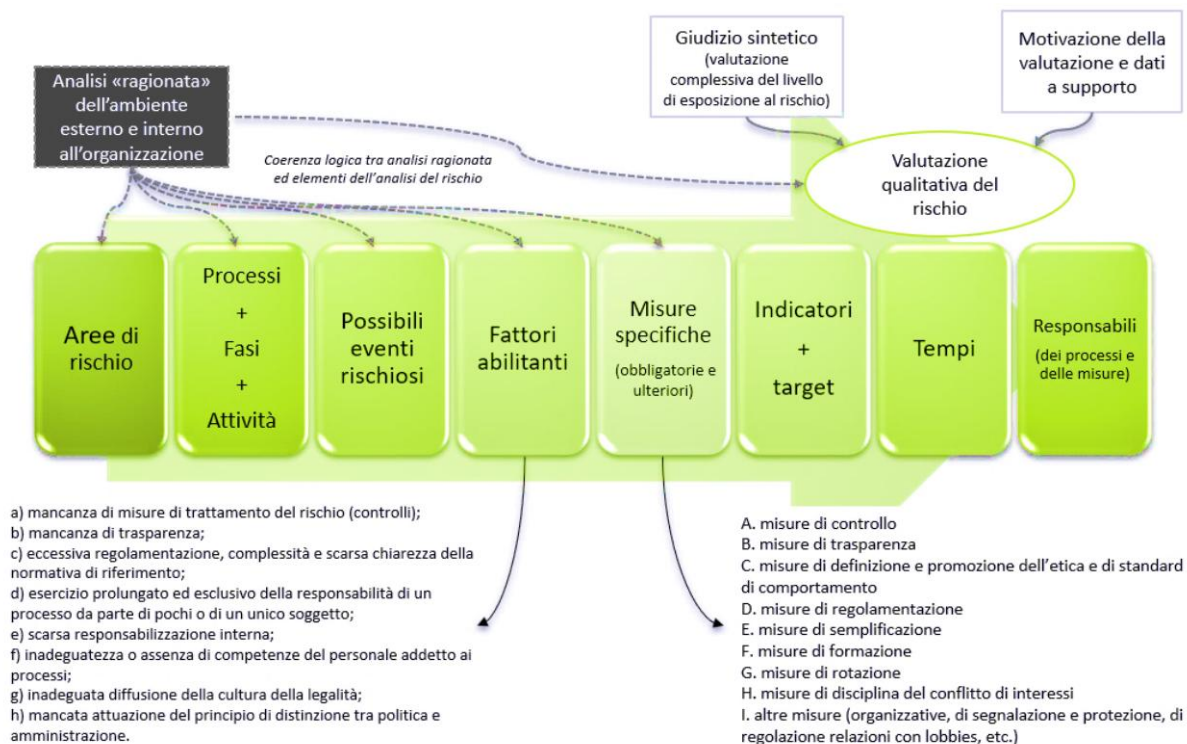
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione 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**

## Treatment of risk

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. [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 fragili 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 di 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 scrl. Si tratta di una società che progetta e realizza attività di formazione, informazione, consulenza organizzativa, aggiornamento professionale, approfondimenti tecnico-normativi specificatamente progettati per le risorse umane del sistema delle Camere di Commercio.

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

### **Il ruolo dei dirigenti**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



abilitanti.

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

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio di Bari ritiene di far propria la norma e stabilisce le seguenti priorità per l'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

### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025

Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il quadro delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee di intervento e le iniziative volte a garantire una adeguata gestione dell'acquisizione delle risorse umane, al fine di assicurare il funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali contenuti negli indirizzi degli organi politici-amministrativi.

L'obbligatorietà dell'adozione della programmazione triennale del fabbisogno è richiamata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. contenente le *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* che, all'articolo 6 comma 2, dispone che *"allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance....."*. Conseguentemente, il documento in esame, al pari degli altri documenti programmatici redatti dall'Ente si inserisce nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e si pone quale strumento strategico di importanza assoluta per la pianificazione delle attività e per lo stesso funzionamento della Struttura camerale. Infatti, L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, nell'intento del legislatore rappresenta una sorta di *"Testo Unico"* della programmazione destinato a sostituire i vari documenti di pianificazione previsti fino ad oggi e che introduce il concetto di *"pianificazione integrata"*, al fine del superamento dell'approccio frammentato della programmazione.

Il PIAO, al pari di tutti gli atti 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 (soprannumerarietà, eccedenza o esubero), sempre nell'ambito del processo di riforma del sistema camerale ed in attuazione del D. Lgs. 219/2016, il MISE aveva provveduto ad emanare un apposito decreto (D.M. 08.08.2017, da ultimo sostituito dal D.M. 16.02.2018), recante la "rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale" che individuava, per ciascuna Camera di Commercio, la consistenza di risorse umane per categoria giuridica.

La dotazione organica rideterminata per la Camera di Commercio di Bari, così come riportata all'allegato D del menzionato Decreto Ministeriale è riportata nello schema seguente:

**DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018**

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018
DIRIGENTI	3
D3	13
D1	27
C	86
B3	3
B1	8
A1	3
<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	
A	0	€ 19.548,07	€ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00
B1	6	€ 20.620,72	€ 123.724,32	29.446,39	115,06	437,37	10.516,57	€ 164.239,70
B3V	4	€ 21.745,62	€ 86.982,48	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	€ 115.466,20
C	69	€ 23.175,61	€ 1.599.117,03	380.589,85	1.487,18	5.652,88	135.924,95	€ 2.122.771,89
D	28	€ 25.146,71	€ 704.107,95	167.577,69	654,82	2.489,02	59.849,18	€ 934.678,66
D3V	7	€ 28.766,51	€ 201.365,56	47.925,00	187,27	711,83	17.116,07	€ 267.305,73
DIRIG.	2	€ 45.260,77	€ 90.521,54	21.544,13	84,19	319,99	7.694,33	€ 120.164,18
<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 ECCEDENZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI	3	1 + S.G.	-1
D3	13	7	-6
D1	27	28	1
C	86	69	-17
B3	3	4	1
B1	8	6	-2
A1	3	0	-3
<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:

- 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;
- una scoperta di n. 17 unità nella categoria C;
- una situazione di eccedenza di n. 1 unità lavorativa nella categoria B3. In proposito, si sottolinea che una unità appartenente alla predetta categoria risulta già in possesso dei requisiti per il pensionamento anticipato;
- una scoperta di n. 2 unità nella categoria B1
- una scoperta totale di n. 3 unità nella categoria A;
- 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.m.i."
- le assunzioni di ulteriori 4 unità di categoria C rivenienti dal piano occupazionale 2022.
- l'assunzione di n. 1 unità di categoria D, relativa ai Piani Occupazionali adottati dall'Ente per gli anni 2019 e 2020;
- l'assunzione di un Dirigente essendo in atto la procedura di "Mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato" pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 16 dicembre 2022.

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

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



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

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

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

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

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023	CESSAZIONI DI PERSONALE ANNO 2023*	ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2023**	PERSONALE IN SERVIZIO TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI E ASSUNZIONI 2023
DIRIGENTI	2	0	1	3
D3	7	-1	0	6
D1	27	-2	1	26
C	69	-2	4	71
B3	4	0	0	4
B1	6	0	0	6
A	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>115</b>	<b>-5</b>	<b>6</b>	<b>116</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. 4 unità di categoria C è pari ad € 123.059,24 (€30.764,811 x 4) non sono state effettuate 2 assunzioni
- di un dirigente è € 60.082,09

vedasi (TABELLA 3).

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

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
<b>C</b>	<b>4</b>	€ 23.175,61	<b>€ 92.702,44</b>	22.063,18	86,21	327,70	7.879,71	<b>€ 123.059,24</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>6</b>	<b>€ 93.583,09</b>	<b>€ 163.109,92</b>	<b>38820,16076</b>	<b>151,69222</b>	<b>576,59356</b>	<b>13864,343</b>	<b>€ 216.522,71</b>

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

**TABELLA 4**  
**COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023**

**COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31° DICEMBRE 2023**

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
<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>71</b>	€ 23.175,61	<b>€ 1.645.468,25</b>	391.621,44	1.530,29	5.816,73	139.864,80	<b>€ 2.184.301,51</b>
<b>D</b>	<b>26</b>	€ 25.146,71	<b>€ 653.814,53</b>	155.607,86	608,05	2.311,23	55.574,23	<b>€ 867.915,90</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>116</b>	<b>€ 184.264,01</b>	<b>€ 2.818.370,93</b>	<b>670772,2815</b>	<b>2621,085</b>	<b>9962,9412</b>	<b>239561,53</b>	<b>€ 3.741.288,77</b>

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



## PIANO OCCUPAZIONALE 2023

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

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

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

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

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

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

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

Quanto al punto sub 1), in capo all'ente camerale residua un importo pari ad **€ 865.887,4** utilizzabile per le nuove assunzioni di personale.

Tale importo, determinato sulla base del calcolo sotto riportato, costituisce il limite massimo di costo per il personale che la Camera di Commercio di Bari potrebbe potenzialmente sostenere in relazione a nuove assunzioni di personale, rispettando il valore finanziario massimo di spesa fissato dal Decreto Ministeriale 18.02.2018.



<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>€ 3.741.288,77</b>	=
<b>RESIDUO SPESA DEL PERSONALE UTILIZZABILE PER NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>€ 865.887,4</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 vigore;
- l'importo massimo utilizzabile per nuove assunzioni non può essere superiore ad **€865.887,4**;
- il costo delle nuove assunzioni non deve superare il risparmio di spesa derivante dalle cessazioni di unità di personale intervenute nell'anno 2022, pari ad **€ 306.837,14**.

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

<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>€ 3.741.288,77</b>	<b>=</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.048.125,91</b>	
<b>CONFRONTO CON IL COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018</b>		
<b>€ 4.048.125,91 &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 INCLUSE LE CESSAZIONI E LE ASSUNZIONI 2023* relativo ai piani occupazionali fino al 2022	SITUAZIONE DI ECCEDEXENZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI	3	3	0
D3	13	6	-7
D1	27	26	-1
C	86	71	-15
B3	3	4	1
B1	8	6	-2
A1	3	0	-3
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>	<b>116</b>	<b>-27</b>

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

Conto Annuale 2018	Tabella 12	Tabella 13	MONTE SALARIO 2018 PERSONALE CAMRALE
<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**

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



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

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

Il costo per l'assunzione delle unità di personale sopra indicate è pari ad **€ 296.465,35** 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**

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

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

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

IMPORTI COPERTI DALLO 0,55% DEL MONTE SALARI 2018  
TOT. 0,55%MONTE SALARI 2018=  
AVANZO 0,55%

**€ 16.991,70**  
**€ 24.267,47**  
**€ 7.275,78**



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

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

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

**TABELLA 7 PIANO OCCUPAZIONALE 2023**

DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023		PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI ANNO 2023)		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2023 ALL'ESITO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE DELL'ANNO 2023	
AREA / EX Cat.	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat.	Dip
<b>DIRIGENTI</b>	<b>3</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>2</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>+1*</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>3</b>
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	13	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	7	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	-1	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	6
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	27	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	27	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	+1* +4 -2	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	30
<b>TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>40</b>	<b>FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3</b>	<b>34</b>	<b>FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3</b>	<b>+2</b>	<b>TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>36</b>
ISTRUTTORI/EX CAT. C	86	CISTRUTTORI/EX CAT. C	69	CISTRUTTORI/EX CAT. C	+6* +10 - 2	<b>ISTRUTTORI/EX CAT. C</b>	<b>83</b>
OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	3	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	4	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	0	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	4
OPERATORI ESPERTI/ EX B1	8	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	6	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	+1	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	7
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>OPERATORI ESPERTI/EX B</b>	<b>10</b>	<b>OPERATORI ESPERTI/EX B</b>	<b>+1</b>	<b>TOTALEOPERATORI ESPERTI/ EX B</b>	<b>11</b>
OPERATORI/ EX CAT.A	3	OPERATORI/ EX CAT.A	0	OPERATORI/ EX CAT.A	+1	<b>OPERATORI/ EX CAT.A</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>		<b>115</b>		<b>19</b>		<b>134</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 dell'area dei Funzionari di Elevata Qualificazione D devono essere considerate riferibili alla intera ex categoria D1+ D3. Le scoperture dell'area degli Operatori esperti ex categoria B devono essere considerate riferibili alla intera ex categoria B1+ D3.**



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

**TABELLA 8****PREVISIONE COSTO COMPLESSIVO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023**

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



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

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



## LE AZIENDE SPECIALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

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

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

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

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

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

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



ancora più evidente anche in considerazione del fatto che il laboratorio ha partecipato ad una gara d'appalto indetta dall'Acquedotto Pugliese spa per l'affidamento e l'esecuzione di tutte le prestazioni e le provviste occorrenti per il servizio di campionamento e analisi chimico-fisiche dei materiali di risulta costituiti principalmente da fango (CER 190805), residui di vagliatura (CER 190801), rifiuti da dissabbiamento (CER 190802), miscela di oli e grassi (CER 190809) prodotti all'interno degli impianti di depurazione gestiti da Acquedotto Pugliese Spa. Tale gara di valenza biennale con proroga per il terzo, composta da sette lotti interessa tutto il territorio.

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

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

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (Triennio 2023-2025)

### PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, la Camera di commercio di Bari programma una attività formativa che pone le sue basi nell'aggiornamento continuo del personale, nell'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane.

Tale complessa attività diventa uno strumento strategico essenziale per l'arricchimento professionale e motivazionale dei dipendenti, e nello stesso tempo tende a garantire un miglioramento continuo dei processi interni.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo della Camera di Commercio di Bari nonché l'attuazione dei progetti strategici.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:



- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che già stabilivano le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni; principi generali confermati ed ampliati in sede di rinnovo contrattuale CCNL 2019-2021 con gli art 54 e 55;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere **ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata**;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, a componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;





- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione si ispira ai seguenti principi:

**valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini e alle imprese;

**uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

**continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

**partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

**efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

**efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;



**economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

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

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

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

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale,** seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione, trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **Formazione specialistica trasversale**

#### **1. VALORE PA Inps**

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

#### **2. Il CDT**

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



### 3. SYLLABUS.

Syllabus nasce come portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e si specializza per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in Aree e in tre livelli di padronanza della materia individua un minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.

Le caratteristiche della piattaforma SYLLABUS sono: accesso a tutti i moduli di formazione in tema di transizione digitale, transizione ecologica nonché formazione specialistica in tema di normativa su contratti, gare e appalti della PA per dipendenti e amministratori con fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione e nessun costo a carico degli utenti. Gli obiettivi della formazione di cui si parla (transizione digitale, ecologica ed amministrativa) rientrano inoltre pienamente nel Piano Nazionale di ripresa e di Resilienza che individua nelle persone il “motore del cambiamento” della Pubblica Amministrazione.

#### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

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

#### **Formazione continua**

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative e/o tecniche:

Le aree tematiche da ricondurre a questa linea formativa sono le seguenti:

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

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

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar



### 3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile del Servizio deve sollecitare.

#### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Per l'anno 2023 le risorse inizialmente stanziare in Bilancio di Previsione (e successivo aggiornamento - vedi deliberazioni di Giunta camerale n° 9 del 20/12/2022 e n° 4 del 3/07/2023) ammontavano complessivamente a € 47.697,08.

Il predetto stanziamento è stato anche riconfermato nel Bilancio pluriennale per le annualità 2024-2025.

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

L'Ufficio preposto provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati dovranno essere caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione l'Amministrazione potrebbe implementare procedure al fine di consentire la verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrebbe esser chiesto (in un prossimo futuro) di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
  - il grado di utilità riscontrato;
  - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore,
- in una vera e propria attività di rendicontazione generale e feedback.

#### **PROGRAMMA FORMATIVO anno 2023**

##### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

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



**Corsi obbligatori in tema di:**

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

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

**Formazione generale per il personale neoassunto**

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

**Formazione generale del personale**

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

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



## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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