

P.I.A.O.

Approvato con determinazione commissariale n. 19 del 29/04/2022 ed aggiornato con successiva determinazione commissariale n. 36 del 14/7/2022

INDICE

PREMESSA

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione *Valore pubblico-gli obiettivi strategici*

2.2 Sottosezione di programmazione *Performance operativa*

2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione *Struttura organizzativa*

3.2 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

3.3 Sottosezione di programmazione *Semplificazione dei processi e accessibilità*

3.4 Sottosezione di programmazione *Fabbisogni del personale e formazione*

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

Allegato 1 Mappa dei processi

Allegato 2 Registro del Rischio

Allegato 3 Elenco degli obblighi di pubblicazione "amministrazione trasparente" - anno 2022-2024

PREMESSA

Con l'approvazione del DL 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), è stato previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**). Quest'ultimo dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il presente documento è stato redatto sulla base delle Linee guida fornite da Unioncamere, da ultimo nel mese di aprile 2022 e tiene conto, altresì, degli obiettivi comuni di sistema definiti nella riunione dell'Ufficio di Presidenza Unioncamere Nazionale del 20 gennaio 2022 .

Tali obiettivi di sistema riguardano i Segretari generali e i dirigenti delle Camere di commercio, in attuazione del CCNL della dirigenza camerale il quale prevede che una parte della retribuzione di risultato dei Segretari generali sia legata al raggiungimento di obiettivi comuni del sistema, individuati e misurati sulla base di indirizzi nazionali per tutto il sistema camerale. Tali obiettivi sono stati inseriti, insieme con gli altri, nei documenti programmatici dell'Ente, e dunque nel presente Piano integrato.

Il presente documento costituisce un aggiornamento della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" rispetto al Documento approvato con determinazione commissariale n. 19 del 29 aprile 2022.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Brindisi è un ente autonomo di diritto pubblico che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori, e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale. Essa vanta una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dei diversi settori economici, delle infrastrutture ma anche della cultura e della formazione tecnica e commerciale.

Oggi la Camera di Commercio di Brindisi è l'interlocutore delle circa 40.000 imprese del territorio, e in coerenza con quanto disposto dalla Legge di riordino delle Camere di Commercio n. 580/1993, svolge le seguenti funzioni di interesse generale per la cura e lo sviluppo del sistema imprenditoriale:

- Funzioni amministrative attraverso attività anagrafiche (tenuta e gestione di registri, albi, ruoli, elenchi) e certificative e attività di certificazione per l'estero;
- Funzioni di regolazione del mercato a garanzia della correttezza dei rapporti tra imprese e tra imprese e utenti, anche con l'esercizio di attività ispettive e di tutela;
- Funzioni di sviluppo e di promozione interna e all'estero, nonché attività di documentazione economica e di rilevazione statistica.

Le norme danno mandato alle Camere di Commercio di espletare una vasta azione di promozione del territorio, anche attraverso strumenti diversificati: gestione diretta di servizi, attribuzione in delega di alcuni servizi ad aziende da esse costituite e controllate ("aziende speciali"), creazione di organismi specialistici insieme con altre istituzioni territoriali.

La Camera di Commercio di Brindisi si avvale delle proprie Aziende Speciali Isfores e PromoBrindisi per svolgere attività di formazione e Servizi alle Imprese.

Azienda speciale	Mission	Settore di intervento economico
Isfores	L'Istituto Superiore Formazione Ricerca e Studi "Giuseppe Orlando", svolge attività per la crescita occupazionale attraverso il potenziamento delle risorse umane nell'ottica della formazione, della riqualificazione e della specializzazione di profili professionali innovativi, per favorire la crescita, il consolidamento e lo sviluppo delle imprese nei diversi settori produttivi e di servizi.	Formazione
PromoBrindisi	PromoBrindisi ha lo scopo di promuovere il potenziamento del sistema delle imprese e la competitività dello stesso attraverso l'erogazione di servizi reali di consulenza, assistenza e sostegno all'avvio, la crescita e lo	Servizi alle imprese

La Camera di Commercio di Brindisi, secondo quanto stabilito dagli art. 1 e 2 del Dlgs 23/2010 di riforma delle Camere di Commercio, svolge (art.1), «nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle amministrazioni statali, alle regioni, e agli enti locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese. Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, esercitano, inoltre, le funzioni ad esse delegate dallo Stato e dalle regioni, nonché i compiti derivanti da accordi o convenzioni internazionali, informando la loro azione al principio di sussidiarietà».

Più specificamente (art. 2), «le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, svolgono in particolare le funzioni e i compiti relativi 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;
- d-bis) 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;
- d-ter) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
- e) 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;

f) 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);

g) 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%.

La missione

La Camera di Commercio di Brindisi ha la missione di valorizzare un'etica del lavoro vissuta come fattore di promozione individuale e intensamente praticata sia dal lavoratore dipendente che dall'imprenditore.

Tale Missione della Camera di Commercio si concretizza nell'impegno a valorizzare al massimo gli asset produttivi della provincia, dal livello di istruzione e di aggiornamento professionale dei lavoratori e degli imprenditori, alla valorizzazione dei capitali investiti, fino alla diffusione dell'innovazione tecnologica.

La visione

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione, dell'innovazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuate quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Istituzione camerale. In questa direzione si pone l'attività descritta nelle pagine che seguono e che conferma la volontà dell'Ente camerale di porre in essere strumenti finalizzati a uno sviluppo nel quadro dei moderni processi di produzione e nel contesto di una competitività che si presenta sempre più incalzante.

La Camera di Commercio di Brindisi supporta le imprese nello sviluppo della loro attività in Italia e nel mondo. Attraverso un costante dialogo con le imprese stesse e con le organizzazioni imprenditoriali al fine di una crescita equilibrata dell'economia provinciale. Come pubblica amministrazione delle imprese della provincia svolge con criteri manageriali ed avvalendosi di strumenti tecnologici d'avanguardia:

- attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- servizi di regolazione del mercato;
- analisi e studi economici;
- servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Brindisi è quindi sia la "casa delle imprese" sia l'istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori.

Struttura Organizzativa

In questa sezione, la CCIAA procede a fornire la descrizione della propria struttura organizzativa. In particolare, vengono descritti i seguenti elementi:

- **Organi**
- **Organigramma**
- **Livelli organizzativi:**
 - **dotazione di personale** che opera nell'ente indicando i dirigenti, ivi compreso il Segretario generale e il personale non dirigente, ripartito per categoria (A, B, C, D) e anche per genere;
 - **livelli di responsabilità** organizzativa e il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (ad esempio le posizioni organizzative – PO);
 - **ampiezza media delle unità organizzative** in termini di numero di dipendenti in servizio.

Organi:

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi delle Camere di Commercio:

- Il **Consiglio** – *organo di indirizzo generale* - esprime l'interesse generale della comunità socio-economica provinciale ed è l'organo collegiale di indirizzo strategico della Camera. Stabilisce le linee guida politiche e amministrative, definisce obiettivi e programmi, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente e la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti, designati dagli organi di competenza.
- La **Giunta** è l'organo di governo della Camera di Commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.
- Il **Presidente** ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale.
- Il **Collegio dei Revisori dei conti** è l'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.

Allo stato attuale per effetto della decadenza degli Organi della Camera di commercio ad esclusione del Collegio dei Revisori in attuazione dell'art. 61, comma 2, del decreto legge 14 agosto 2020 n.104 le funzioni del Presidente del Consiglio e della Giunta camerale sono state attribuite al Commissario straordinario della Camera di Commercio di Brindisi Dott. Antonio D'Amore, nominato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico datato 29 aprile 2021.

Il Collegio dei Revisori dei conti è così composto:

- **Dott. Vito GALIZIA - Presidente (designato dal Ministero Economia e Finanze)**
- **Dott. Giovanni GALLO - Componente effettivo (designato dal Ministero dello Sviluppo Economico)**
- **Dott.ssa Consuelo SEMERARO - Componente effettivo (designato dalla Regione Puglia)**

L'Ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)**, che coadiuva la Giunta (attualmente il Commissario Straordinario) nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

L'OIV è un organismo esterno alla Camera di Commercio di Brindisi che svolge funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia nell'ambito del Ciclo di gestione della performance e in materia di trasparenza e integrità, collocandosi in posizione di autonomia ed imparzialità.

L'OIV può essere istituito in forma singola o associata con altre Camere di Commercio e può essere monocratico ovvero collegiale e costituito da tre componenti.

Con determinazione commissariale n. 41 del 30.07.2021, a conclusione della procedura di valutazione comparativa effettuata tra i candidati che hanno presentato domanda, la Dott.ssa Alessia Ferreri è stata nominata quale Organismo Indipendente di Valutazione della Performance in forma monocratica della Camera di Commercio di Brindisi.

Organigramma

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.

In particolare, la struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal **Segretario Generale**, incaricato della gestione operativa dell'Ente e che ha il compito di assistere gli Organi istituzionali nello svolgimento delle loro funzioni.

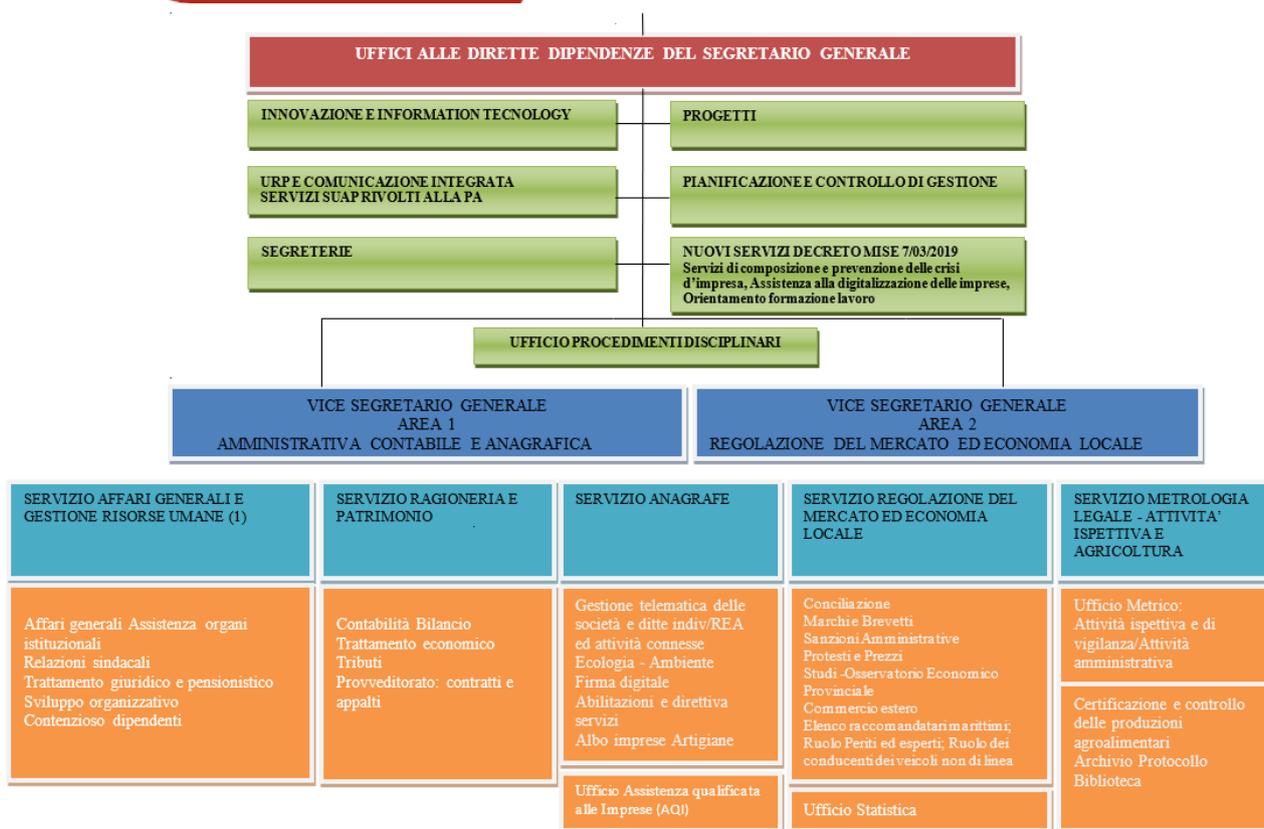
Tra i compiti assegnati al Segretario Generale vi è quello di coordinamento degli uffici di staff alle sue dirette dipendenze nonché delle due aree, per ciascuna delle quali è prevista una posizione dirigenziale.

Le aree sono a loro volta suddivise in Servizi.

L'area 1 è denominata Area Amministrativa Contabile e Anagrafica

L'area 2 è denominata Area Regolazione del Mercato ed Economia locale.

Di seguito viene riportato l'organigramma vigente aggiornato da ultimo con disposizione organizzativa n. 1/2019 (per la parte relativa alla microstruttura organizzativa) e con determinazione d'urgenza n.19 del 23/12/2019- ratificata con Delibera di Giunta n. 3/2020 - e Delibera di Giunta n. 39 del 09.07.2020 (per la parte relativa all'assetto macrostrutturale).



1) I servizi tecnici ed ausiliari sono assegnati al Servizio AA.GG. e Gestione Risorse Umane

Livelli organizzativi:
DOTAZIONE DI PERSONALE

La Camera di Commercio di Brindisi contava alla data del 31 dicembre 2021 25 dipendenti in servizio così distribuiti:

categoria	dotazione approvata mise con decreto 16/02/2018	personale in servizio al 31/12/2021	personale in servizio al 31/12/2021 maschi	personale in servizio al 31/12/2021 femmine
Categoria dirigenziale	1	1	1	0
Categoria D	10	3	1	2
Categoria C	19	17	4	13
Categoria B	4	2	2	0
Categoria A	2	2	1	1
Totale	36	25	9	16

Al personale camerale si aggiungono altre unità lavorative operanti presso la sede camerale (ad esclusione dei dipendenti delle aziende speciali di cui si farà cenno nel paragrafo successivo)

- dipendenti Unioncamere Regionale: n. 2 (di cui uno cessato nel corso del 2022)
- esternalizzazione di servizi

:

Servizio Global Service: n. 3 unità

Servizio di portierato: n. 1 unità

Servizio di supporto al Punto Impresa Digitale: n. 2 unità

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

A livello organizzativa la Camera di Commercio è articolata principalmente su tre livelli di responsabilità:

- il **Segretario Generale** che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente; a tale fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. al segretario generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
- il **dirigente di area è responsabile**, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'ente e dal segretario generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
- il **responsabile di un servizio** che risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza

Attualmente in servizio c'è un unico dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato.

Esistono inoltre le Posizioni organizzative che possono essere ricoperte dal personale di categoria D e si configurano come posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica.

Si dà atto che nell'attuale modello organizzativo sono state istituite ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.3.1999 cinque posizioni organizzative e precisamente:

- PO "SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE"
- PO "SERVIZIO RAGIONERIA E PATRIMONIO";
- PO "SERVIZIO ANAGRAFE";
- PO "SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO ED ECONOMIA LOCALE"
- PO "SERVIZIO METROLOGIA LEGALE - ATTIVITÀ ISPETTIVA E AGRICOLTURA";

Allo stato attuale risultano scoperte due posizioni (PO "SERVIZIO RAGIONERIA E PATRIMONIO"; e PO "SERVIZIO ANAGRAFE").

Le posizioni organizzative sono state inserite nella stessa fascia economica, sulla base della metodologia di analisi, valutazione e graduazione di tipo analitico adottata con Disposizione Generale n. 1 del 16/05/2019.

Da ultimo si fa presente che La Camera di Commercio di Brindisi ha anche approvato i criteri per la graduazione economica delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70- quinquies comma 1 del C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" del 21.5.2018, con Disposizione Generale N.4 del 10.07.2020.

Attualmente sono state individuate ed attribuite n. 8 specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies comma 1 del C.C.N.L. Comparto “Funzioni Locali” del 21.5.2018 alle quali sono state attribuite differenti fascia di graduazione economica e precisamente:

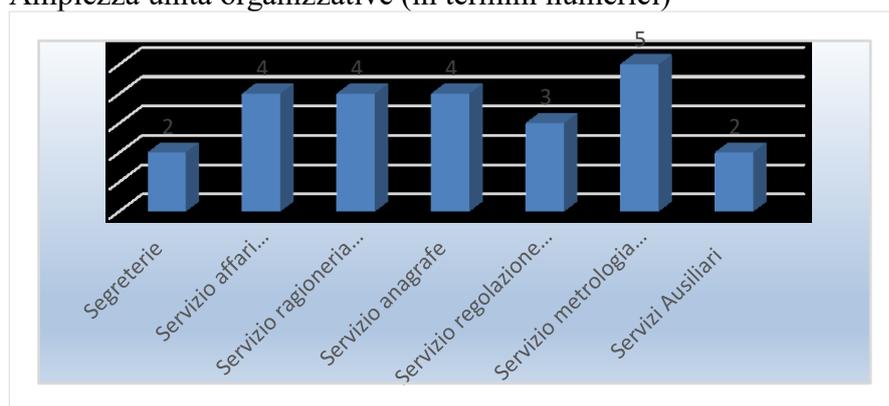
1. Provveditore
2. Responsabile dei dati personali (RPD)
3. Coordinamento delle attività rientranti nel Rea e Responsabile di tutti i procedimenti connessi e correlati
4. Coordinamento delle attività rientranti nel settore “registro imprese” e Responsabile di tutti i procedimenti connessi e correlati
5. Coordinamento delle attività rientranti nel settore “Front Office” Servizio Anagrafe e Responsabile dei rapporti con l’utenza e di tutti i procedimenti connessi e correlati
6. Coordinamento attività connesse all’elaborazione dei documenti contabili, alle elaborazione e pagamenti stipendiali e redditi assimilati e relative dichiarazioni
7. Coordinamento attività inerenti la gestione della cassa, l’attuazione della normativa contabile di riferimento e le reportistiche annuali
8. Coordinamento attività rientranti nel settore tributi

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Il personale attualmente in servizio è suddiviso tra le varie unità organizzative in modo pressochè omogeneo come si evince dalla tabella sottostante:

UNITA' ORGANIZZATIVA RIFERIMENTO	DI	Numero personale camerale assegnato
SEGRETERIE		2
SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE		4
SERVIZIO RAGIONERIA E PATRIMONIO		4
SERVIZIO ANAGRAFE		4
SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO ED ECONOMIA LOCALE		3
SERVIZIO METROLOGIA LEGALE - ATTIVITÀ ISPETTIVA E AGRICOLTURA		5
SERVIZI Ausiliari *(dirette dipendenze Servizio AA.GG. e Gestione Umane ma funzionalmente alle dirette dipendenze del Provveditore)		2
Totale		24

Ampiezza unità organizzative (in termini numerici)



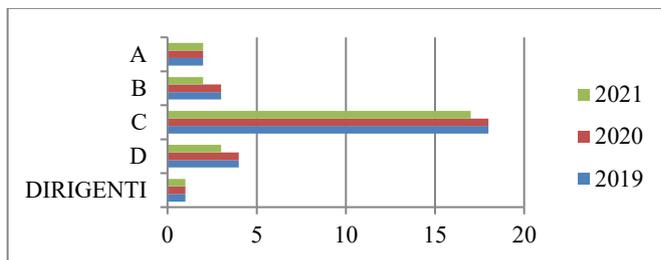
Si dà atto che la presente suddivisione fa riferimento all'assegnazione prevalente del personale che in molti casi è assegnato anche ad ulteriori unità organizzative (Staff) o svolge compiti rientranti in altre unità.

Per un maggior dettaglio si può fare riferimento all'organigramma presente sul sito camerale al seguente link : [Articolazione degli uffici | Camera di Commercio di Brindisi \(camcom.it\)](http://www.camcom.it/Articolazione-degli-uffici)

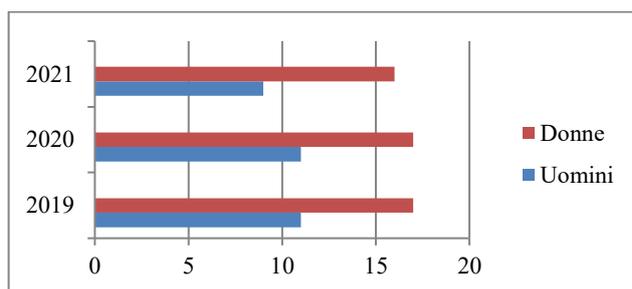
Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale camerale per categorie, per sesso, per classi di età, per anzianità di servizio, per tipologia di titolo di studio e per tipologia contrattuale

La Camera di Commercio di Brindisi in Cifre – Risorse Umane

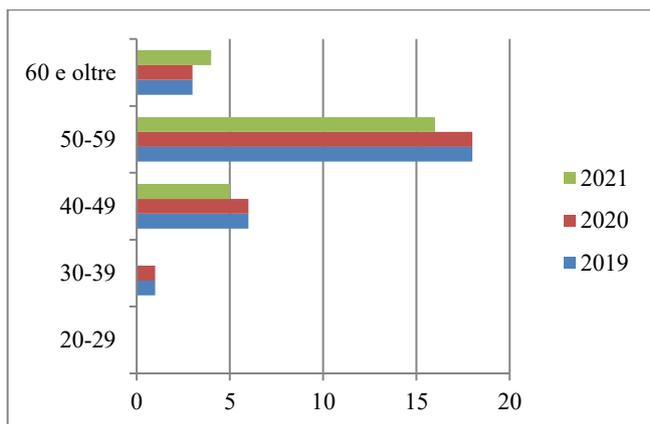
Composizione del Personale in ruolo (31.12)			
Per Categoria	2019	2020	2021
Dirigenti	1	1	1
D	4	4	3
C	18	18	17
B	3	3	2
A	2	2	2
Totale	28	28	25



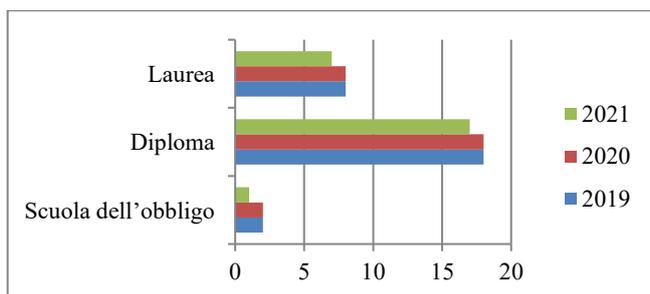
Composizione del Personale per Sesso					
2019		2020		2021	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
11	17	11	17	9	16
28		28		25	



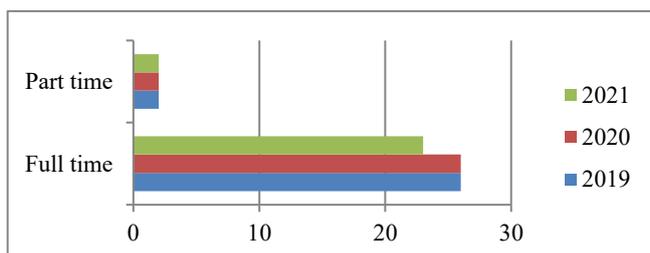
Composizione del personale a tempo indeterminato			
Per classi di età	2019	2020	2021
20-29	0	0	0
30-39	1	1	0
40-49	6	6	5
50-59	18	18	16
60 e oltre	3	3	4
Totale	28	28	25



Composizione del personale a tempo indeterminato			
Per tipologia di Studio	2019	2020	2021
Scuola dell'obbligo	2	2	1
Diploma	18	18	17
Laurea	8	8	7
Totale	28	28	25



Composizione del Personale per tipologia contrattuale					
2019		2020		2021	
Full time	Part time	Full Time	Part-time	Full time	Part-time
26	2	26	2	23	2
30		28		25	



IL SISTEMA ALLARGATO. La Camera di Commercio di Brindisi 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"

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

AASS_001 (ISFORES) che si occupa di:

Attività info-formativa sulla tutela del made in Italy

Servizi per favorire la reinternalizzazione

attività commissionate dalla Camera di Commercio su sanzioni e rilascio smartcard oltre allo svolgimento di ulteriori compiti camerali

AASS_002 (PROMOBRINDISI) che si occupa di:

Eurosportello – Internazionalizzazione

Gestione sportello innovazione e Alternanza scuola lavoro

internazionalizzazione e della Gestione sportello innovazione e Alternanza scuola lavoro

Si dà atto che il Personale delle Aziende Speciali (totale 4 unità) che svolge attività internalizzate per l'Ente: è di n. 3 unità.

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.

PARTECIPAZIONI AZIONARIE

Con determinazione commissariale n. 68 del 22/12/2021 è stato adottato il piano di razionalizzazione periodica, ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., delle partecipazioni societarie detenute direttamente ed indirettamente dalla Camera di Commercio di Brindisi alla data del 31 dicembre 2020.

Di seguito si riportano le partecipazioni dirette detenute a tale data:

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
93204570720	C.S.A. SCRL	0,833675	9.779,01	LA SOCIETÀ SI PROPONE DI COSTITUIRE UN'ORGANIZZAZIONE COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ VOLTE AL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI SERVIZI EROGATI DAI SOCI, SVOLGENDO ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E DI SOSTEGNO IN ADEMPIMENTI CHE RICHIEDONO SPECIFICHE COMPETENZE, ANCHE A FRONTE DI CARENZE DI RISORSE PROPRIE NEI SETTORI DELL'INFORMATICA, PROMOZIONE E SVILUPPO.
01359650742	CONSORZIO CENTRO AGROALIMENTARE FASANO SRL	0,845988	1.527,00	LA SOCIETÀ SI PROPONE ACQUISIZIONE DELL'AREA, L'ISTITUZIONE, LA COSTRUZIONE E LA GESTIONE DI MERCATI ALL'INGROSSO E DI STRUTTURE COMMERCIALI IN GENERE, NONCHÉ L'ACQUISTO E LA VENDITA IN COMUNE DI MATERIE PRIME, ANCHE SVOLGENDO STUDI E RICERCHE DI SETTORE E PARTECIPANDO A GARE DI APPALTI, IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI E A BENEFICIO DELL'ECONOMIA DEL SETTORE.



CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
08618091006	RETECAMERE SCRL IN LIQUIDAZIONE	0,183783	445,41	LA SOCIETÀ' PROMUOVE LO SVILUPPO, IL COORDINAMENTO E LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ' E DI SERVIZI PER VALORIZZARE E SVILUPPARE PROGETTI, ASSISTENZA TECNICA, CONSULENZA, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
02313821007	INFOCAMERE SCPA	0,041895	7.402,80	LA SOCIETÀ HA IL COMPITO DI GESTIRE NELL'INTERESSE E PER CONTO DELLE CAMERE DI COMMERCIO UN SISTEMA INFORMATICO NAZIONALE PER LA GESTIONE DEL REGISTRO IMPRESE NONCHÉ DI ALBI, REGISTRI O REPERTORI.
05053521000	AGROQUALITA' S.P.A	0,248929	4.620,60	LA SOCIETÀ HA PER OGGETTO SOCIALE LA FORNITURA SUL MERCATO E IN REGIME DI CONCORRENZA DI SERVIZI DI CONTROLLO, ISPEZIONE E CERTIFICAZIONE RELATIVAMENTE AI SISTEMI DI GESTIONE, AI PROCESSI, AI PRODOTTI, AI SERVIZI, AL PERSONALE, SECONDO SCHEMI VOLONTARI O REGOLAMENTATI DA NORME NAZIONALI, COMUNITARIE E INTERNAZIONALI. LA SOCIETÀ ESERCITA LE PROPRIE ATTIVITÀ E SERVIZI SUI TEMI DELLA QUALITÀ, DELL'AMBIENTE, DELLA SICUREZZA, DELL'ETICA E PER LA VALORIZZAZIONE DEL MADE IN ITALY.
04416711002	ISNART SCPA -	0,121157	354,00	LA SOCIETÀ HA PER OGGETTO LA VALORIZZAZIONE, LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE RISORSE TURISTICHE, REALIZZANDO STUDI, RICERCHE E INDAGINI SUL TURISMO, RILEVAZIONI E PROGETTI DI FATTIBILITÀ, ANCHE SU SINGOLE INIZIATIVE NELL'AMBITO DEL SETTORE
06044201009	BORSA MERCII TELEMATICA SCPA	0,075301	1.797,72	LA SOCIETÀ PROGETTA E REALIZZA SOFTWARE NECESSARI PER LA GESTIONE DELLA BORSA MERCI E RELATIVI SERVIZI PRIMARI E ACCESSORI, HA COMPETENZA IN MATERIA DI RILEVAZIONE PREZZI E TARIFFE E GESTIONE DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA DI CONTRATTAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI, AGROENERGETICI, AGROALIMENTARI, ITTICI E DEI SERVIZI LOGISTICI.
05375771002	TECNOBORSA SCPA	0,187427	2.581,00	LA SOCIETÀ FORNISCE INFORMAZIONI, STRUMENTI, REGOLAMENTI ED OGNI ELEMENTO E/O DATO IDONEO A CONSENTIRE E FAVORIRE LO SVILUPPO E LA CRESCITA REGOLATA E TRASPARENTE DELL'ECONOMIA IMMOBILIARE. PROMUOVE IL RICORSO AGLI ISTITUTI DELL'ARBITRATO E DELLA CONCILIAZIONE PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE INERENTI IL SETTORE IMMOBILIARE.
03094610726	AEROPORTI DI PUGLIA SPA	0,003253	840,00	LA SOCIETÀ GESTISCE IN VIA PRORITARIA GLI AEROPORTI PUGLIESI, PROMUOVE LO SVILUPPO, LA PROGETTAZIONE, LA REALIZZAZIONE E LA GESTIONE DI IMPIANTI E

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
				INFRASTRUTTURE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AEROPORTUALE E DELLE ATTIVITÀ CONNESSE O COLLEGATE.
04408300285	IC OUTSOURCING SCRL	0,025699	95,60	LA SOCIETÀ HA LO SCOPO DI FORNIRE SERVIZI NECESSARI ALLE CCIAA GESTENDO ATTIVITÀ DI IMMAGAZZINAMENTO E CONSERVAZIONE DI ARCHIVI CARTACEI E PROVVEDENDO ALLA LORO CONSERVAZIONE CON STRUMENTI OTTICI, FORNENDO SERVIZI DI ACQUISTO ED ELABORAZIONE DATI, GESTENDO IL PATRIMONIO IMMOBILIARE ANCHE ATTRAVERSO LA GESTIONE LOGISTICA FUNZIONALE E AMMINISTRATIVA DELLE SEDI E UFFICI DI RAPPRESENTANZA.
04786421000	TECNOSERVICECAMERE SCPA	0,024917	328,64	LA SOCIETÀ FORNISCE GLOBAL SERVICE NELL'AMBITO DELLA CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI, DEI TRASLOCHI, OLTRE A SERVIZI INERENTI LA PROGETTAZIONE DEGLI EDIFICI, LA DIREZIONE DEI LAVORI, IL COLLAUDO ED ALTRE ATTIVITÀ, ANCHE INERENTI LA SICUREZZA, NELL'AMBITO DELL'INGEGNERIA E DELL'ARCHITETTURA.
04338251004	DINTEC SCRL	0,134416	741,27	LA SOCIETÀ HA PER OGGETTO PRINCIPALE L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI SUI TEMI DELL'INNOVAZIONE, DELLA QUALITÀ E DELLA CERTIFICAZIONE ANCHE INDIRIZZATE AD AZIONI DI INFORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E STIMOLO PER LA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE.
01796690749	GAL ALTO SALENTO SCRL	0,080613	100,00	LA SOCIETÀ SVOLGE ATTIVITÀ ED INIZIATIVE A SOSTEGNO E PER LA PROMOZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LO SVILUPPO DELL'AREA DENOMINATA "ALTO SALENTO" COMPRENDEnte I COMUNI DI OSTUNI, Ceglie M.XA, CAROVIGNO, SAN VITO DEI NORMANNI, SAN MICHELE SALENTINO, FASANO E VILLA CASTELLI.
12620491006	SISTEMA CAMERALE SERVIZI SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA (SI CAMERE)	0,083243	3.338,00	LA SOCIETÀ REALIZZA PER LE CAMERE DI COMMERCIO SOCIE SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO TECNICO - SPECIALISTICO, OLTRE CHE DI AFFIANCAMENTO OPERATIVO.
04536160759	DISTRETTO AGROALIMENTARE DI QUALITÀ JONICO SALENTINO S.C.R.L.	0,368324	200,00	LA SOCIETÀ HA LO SCOPO DI REALIZZARE TUTTE LE FINALITÀ E GLI INDIRIZZI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE SUI DISTRETTI PRODUTTIVI E LE INIZIATIVE VOLTE AL SOSTEGNO E ALLA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO PRODUTTIVO ECONOMICO E TERRITORIALE DEL SISTEMA AGROALIMENTARE JONICO-SALENTINO
01796490744	G.A.L. TERRA DEI MESSAPI S.R.L.	9,957806	5.900,00	LA SOCIETÀ, È COSTITUITA IN VIA PRIORITARIA ALLO SCOPO DI REALIZZARE IN FUNZIONE DI GRUPPO DI AZIONE LOCALE (G.A.L.), PREVISTO DALLA NORMATIVA, TUTTI GLI INTERVENTI PREVISTI DAL PROGRAMMA

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
				DI SVILUPPO LOCALE P.S.L. NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA REGIONALE LEADER DELLA REGIONE PUGLIA. LA SOCIETÀ' INOLTRE POTRA' INDIRIZZARE PROPRIE INIZIATIVE VOLTE AL SOSTEGNO ED ALLA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO E TERRITORIALE, SVOLGENDO UN'ATTIVITÀ' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA DI PIANI E PROGETTI INTEGRATI IN COERENZA CON GLI INDIRIZZI ED I VINCOLI DI PROGRAMMAZIONE STABILITI A LIVELLO COMUNITARIO, NAZIONALE, REGIONALE, PROVINCIALE E LOCALE



Bilancio. Le risorse economiche

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto dei risultati positivi in tutti gli esercizi. Sommando i risultati dei consuntivi relativi agli ultimi 3 esercizi finanziari (2019-202-2021) si registra un avanzo complessivo pari ad € 1.172.742,14, trend confermato sul Preconsuntivo 2022 e dal Consuntivo 2021 in corso di perfezionamento, che potranno essere utilmente destinati in futuro allo sviluppo dell'economia locale.

Guardando alla dinamica ed alla composizione dei proventi correnti, il diritto camerale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerale, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota media pari al 71,33% del totale nel triennio 2019-2021.

Principali risultanze del conto economico

Conto economico	2017	2018	2019	2020	2021	Preconsuntivo 2022 (stima)
Diritto annuale	3.459.508,91	3.892.316,55	3.848.247,68	3.798.899,85	3.888.782,85	3.823.146,05
Diritti di segreteria	1.182.654,23	1.191.736,12	1.166.625,40	1.130.673,35	1.160.552,26	1.120.500,00
Contributi e trasferimenti	17.764,79	115.365,16	443.941,21	164.445,47	236.129,49	191.695,00
Proventi da gestione di servizi	109.082,62	125.516,36	109.340,92	104.877,23	84.311,52	10.400,00
Variazioni rimanenze	-11.514,61	-15.146,96	7.820,64	-3.370,67	2.209,41	0,00
Proventi correnti	4.757.495,94	5.309.787,23	5.575.975,85	5.195.525,23	5.371.985,53	5.145.741,05
Personale	-1.475.679,95	-1.488.794,77	-1.383.288,31	-1.393.949,56	-1.351.698,05	-1.330.358,30
Costi di funzionamento	-1.242.681,90	-1.192.512,55	-1.277.193,90	-1.169.455,83	-1.153.777,24	-1.257.700,00
di cui Quote associative	-279.041,01	-267.573,16	-250.362,36	-247.079,25	-219.934,58	-246.020,00
di cui Organi istituzionali	-65.818,81	-63.448,52	-58.596,89	-41.495,84	-42.017,90	-48.554,00
di cui Altri costi di funzionamento	-897.822,08	-861.490,87	-968.234,65	-880.880,74	-891.824,76	-963.126,00
Interventi economici	-389.934,02	-803.813,06	-862.081,43	-563.610,58	-640.162,32	-605.510,34
Ammortamenti e accantonamenti	-1.638.604,66	-1.771.932,81	-1.912.750,76	-1.958.954,98	-2.021.724,97	-1.943.224,63
Oneri correnti	-4.746.900,53	-5.257.053,19	-5.435.314,40	-5.085.970,95	-5.167.362,58	-5.136.793,27
Risultato gestione corrente	10.595,41	52.734,04	140.661,45	109.554,28	204.622,95	8.947,78
Risultato gestione finanziaria	5.319,51	4.724,63	5.847,09	4.703,98	6.759,45	5.500,00
Risultato gestione straordinaria	219.208,10	714.971,18	82.224,35	388.745,19	229.623,40	0,00
Rettifiche attivo patrimoniale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Risultato economico della gestione	235.123,02	772.429,85	228.732,89	503.003,45	441.005,80	14.447,78

L'analisi patrimoniale evidenzia un'ottima solidità finanziaria e patrimoniale

Attivo dello stato patrimoniale	2017	2018	2019	2020	2021	Preconsuntivo 2022 (stima)
Immobilizzazioni immateriali	0,00	0,00	0,00	21.478,63	14.112,80	14.112,80
Immobilizzazioni materiali	4.009.439,20	3.937.562,40	3.856.001,45	3.715.126,16	3.486.480,18	3.486.480,18
Immobilizzazioni finanziarie	435.785,59	722.016,62	721.683,84	741.072,61	691.447,23	691.447,23
Immobilizzazioni totali	4.445.224,79	4.659.579,02	4.577.685,29	4.477.677,40	4.192.040,21	4.192.040,21
Rimanenze	50.790,81	35.643,85	43.464,49	40.093,82	42.303,23	42.303,23
Crediti di funzionamento	2.152.365,22	1.792.995,83	1.808.476,20	1.789.715,18	1.669.631,50	1.669.631,50
Disponibilità liquide	3.362.399,20	4.454.337,75	4.936.774,13	5.240.589,60	5.720.608,84	5.720.608,84
Attivo circolante	5.565.555,23	6.282.977,43	6.788.714,82	7.070.398,60	7.432.543,57	7.432.543,57
Ratei e risconti attivi	1.454,02	1.454,13	1.468,42	1.926,65	1.839,34	1.839,34
Totale attivo	10.012.234,04	10.944.010,58	11.367.868,53	11.550.002,65	11.626.423,12	11.626.423,12

Passivo e patrimonio netto	2017	2018	2019	2020	2021	Preconsuntivo 2022 (stima)
Debiti di finanziamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trattamento di fine rapporto	-1.666.190,26	-1.730.830,06	-1.750.720,25	-1.728.626,10	-1.739.085,15	-1.739.085,15
Debiti di funzionamento	-1.323.216,76	-1.697.388,13	-1.922.970,85	-1.756.525,40	-1.459.627,65	-1.459.627,65
Fondi per rischi ed oneri	-692.131,55	-615.243,62	-626.183,43	-562.137,64	-634.248,09	-634.248,09
Ratei e risconti passivi	-2.746.774,98	-2.544.198,43	-2.380.840,77	-2.312.556,83	-2.162.299,75	-2.162.299,75
Totale passivo	-6.428.313,55	-6.587.660,24	-6.680.715,30	-6.359.845,97	-5.995.260,64	-5.995.260,64

Avanzo patrimoniale	-3.325.832,19	-3.560.955,21	-4.333.385,06	-4.562.117,95	-5.065.121,40	-5.065.121,40
Riserva di partecipazioni	-22.965,28	-22.965,28	-125.035,06	-125.035,28	-125.035,28	-125.035,28
Risultato economico dell'esercizio	-235.123,02	-772.429,85	-228.732,89	-503.003,45	-441.005,80	-441.005,80
Patrimonio netto	-3.583.920,49	-4.356.350,34	-4.687.153,23	-5.190.156,68	-5.631.162,48	-5.631.162,48

L'analisi dei principali indicatori di bilancio, e la loro evoluzione negli ultimi anni, consentono di evidenziare

- una sufficiente capacità della Camera di finanziare con i proventi strutturali gli interventi economici nonostante le difficoltà generate dal taglio netto del diritto annuale degli ultimi anni;
- un'ottima solidità patrimoniale dell'Ente data da un capitale proprio che finanzia per intero l'attivo immobilizzato (senza alcun ricorso ad indebitamento esterno);
- il passivo dell'Ente è in calo negli anni mentre in parallelo si rafforza notevolmente la solidità finanziaria con una disponibilità di cassa in progressivo aumento: tutto ciò consente alla Camera non solo di coprire le passività correnti (entro 12 mesi) con l'attivo circolante (magazzino, cassa e crediti di funzionamento) ma di poter utilizzare il surplus di cassa per la copertura con capitale proprio di investimenti a lungo termine.

Indici – Sostenibilità economica	2018	2019	2020	2021
Indice equilibrio strutturale (indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali)	9,24%	4,42%	4,42%	n.d.
Equilibrio economico della gestione corrente (misura l'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti)	99,01%	97,48%	97,89%	n.d.
Equilibrio economico al netto del FDP (misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo)	99,05%	98,46%	96,70%	n.d.
Indici – Solidità patrimoniale	2018	2019	2020	2021
Indice di struttura primario (misura la capacità della Camera di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio)	93,49%	102,39%	115,91%	134,32%
Indice di indebitamento (indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito)	151,22%	142,53%	n.d.	n.d.
Indici – Salute finanziaria	2018	2019	2020	2021



Indice di liquidità immediata (misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo)	262,42%	256,73%	227,75%	n.d.
Capitale circolante netto (CCN) (indica l'attitudine a far fronte agli impegni finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente)	171,68%	166,31%	n.d.	n.d.
Margine di tesoreria (permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante [liquidità immediate e differite])	271,68%	266,31%	304,93%	n.d.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La provincia di Brindisi archivia l'anno 2021 con 858 imprese in più, iscritte nel Registro delle imprese della Camera di Commercio, ed una crescita del 2,28% rispetto al 2020; a determinare questo andamento, sono state le 2.152 nuove iscrizioni che hanno compensato le 1.294 cessazioni e raggiunto quota 38.411 aziende registrate.

Anche l'economia pugliese nel periodo di osservazione sembra aver ritrovato il passo della crescita, con 7.1881 imprese in più ed un incremento del 2,06%, contro lo 0,80% del 2020.

Nel dettaglio nazionale, le dinamiche imprenditoriali evidenziano in termini assoluti 332.596 iscrizioni a fronte di 246.009 cessazioni non d'ufficio, generando un saldo positivo di 86.587 aziende ed un tasso di crescita annuale pari all' 1,42%.

La tabella a seguire, illustra un'analisi sintetica delle principali variabili oggetto di indagine.

Natalità – mortalità delle imprese registrate¹ per area geografica. Anno 2021

Area geografica	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni *	Saldo	Tasso di crescita % 2020	Tasso di crescita % 2021
Brindisi	38.411	32.659	2.152	1.294	858	1,04	2,28
Puglia	386.801	332.698	21.967	14.086	7.881	0,80	2,06
Italia	6.067.466	5.164.831	332.596	246.009	86.587	0,32	1,42

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

Le dinamiche delle imprese brindisine nell'arco temporale 2009 - 2021 evidenziano un andamento altalenante. Le 1.294 cessazioni rilevate tra gennaio e dicembre dello scorso anno, costituiscono il valore più basso degli ultimi tredici anni, riprendono quota le iscrizioni (2.152), il saldo annuale è ancora positivo +850 imprese e si conferma il migliore dal 2009.

Di seguito vengono riportati i dati inerenti alle serie storiche 2009–2021 dei principali indicatori.

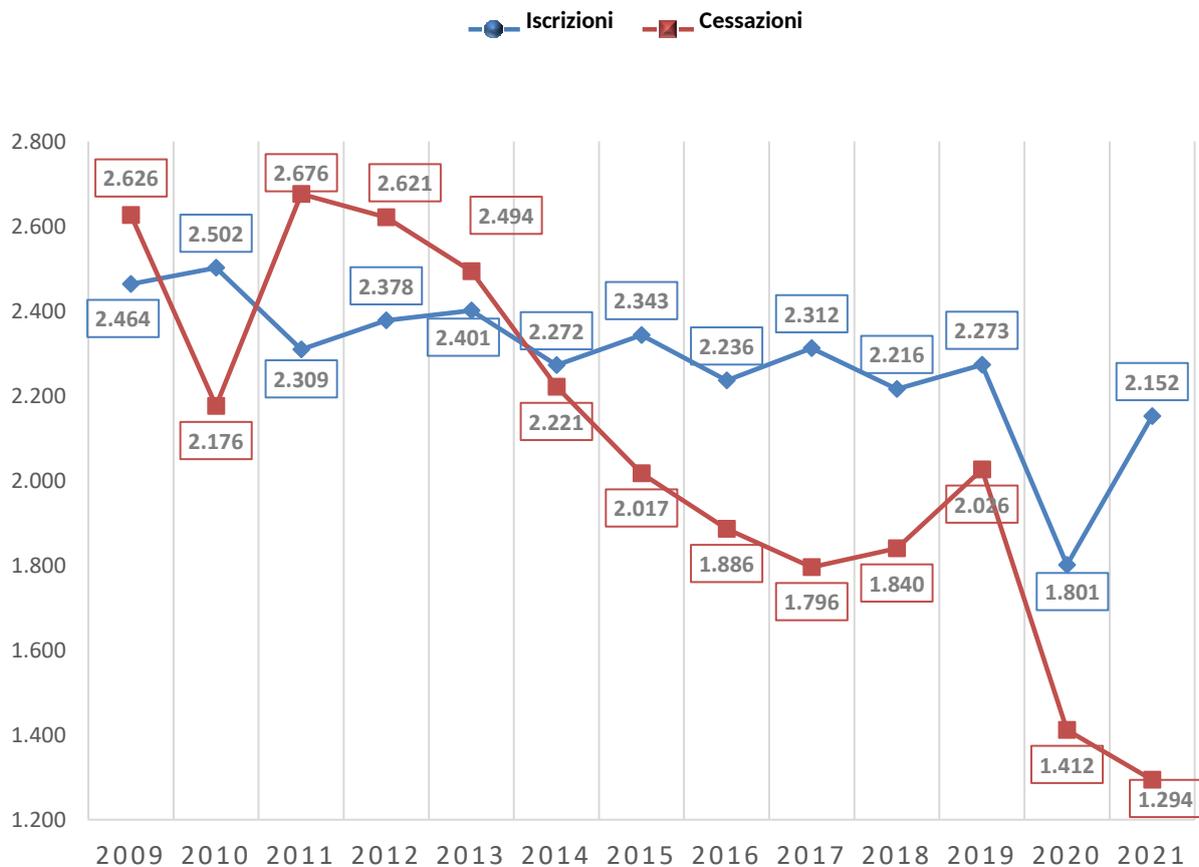
	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni *	Saldo	Tasso di crescita %
2009	37.532	33.208	2.464	2.626	162	0,43
2010	37.768	33.312	2.502	2.176	326	0,87
2011	37.304	32.744	2.309	2.676	367	0,97
2012	36.914	32.223	2.378	2.621	243	0,65
2013	36.736	31.847	2.401	2.494	93	0,25
2014	36.026	31.253	2.272	2.221	51	0,14
2015	36.107	31.227	2.343	2.017	326	0,90
2016	36.333	31.342	2.236	1.886	350	0,97
2017	36.716	31.541	2.312	1.796	516	1,42
2018	37.029	31.597	2.216	1.840	376	1,02
2019	37.246	31.678	2.273	2.026	247	0,67



2020	37.618	31.982	1.801	1.412	38 9	1,0 4
2021	38.411	32.659	2.152	1.294	858	2, 28

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

Iscrizioni e cessazioni di imprese nel periodo 2009-2021



Sotto il profilo settoriale, il saldo positivo tra nuove iscrizioni e cessazioni si riconduce interamente alle imprese qualificate come “non classificate” (+739 unità), ma si tratta in realtà di una categoria residuale che raccoglie le imprese non ancora formalmente assegnate ad uno specifico settore. Tra i settori più significativi, in termini assoluti a guadagnare di più è stato quello dell’agricoltura e silvicoltura (+71 imprese), seguito dalle attività di costruzioni (+65 imprese); al contrario, il commercio con (-32 imprese), è certamente il settore che ha pagato maggiormente le conseguenze della lunga emergenza sanitaria, seguito dal comparto alloggio e ristorazione” (-24 imprese). Il più dinamico in termini di crescita imprenditoriale è invece il comparto delle attività finanziarie e assicurative cresciute del 3,78%. Oltre la soglia del 3% anche le attività di servizi di informazione e comunicazione.

Andamento demografico delle imprese suddivise per settore economico Provincia di Brindisi Anno 2021

Settore Economico	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni non d'ufficio	Saldo	Tasso di crescita %
A Agricoltura, silvicoltura pesca	7.569	7.445	269	198	71	0,95
B Estrazione di minerali da cave e miniere	25	21	0	0	0	-
C Attività manifatturiere	2.531	2.142	40	62	-22	-0,87
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	52	47	3	1	2	4,35
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	90	78	1	2	-1	-1,12
F Costruzioni	4.887	4.257	261	196	65	1,36
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	10.801	9.768	384	416	-32	-0,30
H Trasporto e magazzinaggio	864	756	4	25	-21	-2,44
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	3.075	2.696	96	120	-24	-0,81
J Servizi di informazione e comunicazione	521	444	39	21	18	3,66
K Attività finanziarie e assicurative	558	541	45	25	20	3,78
0L Attività immobiliari	534	453	20	11	9	1,79
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	903	796	55	34	21	2,44
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	1.059	920	66	45	21	2,08
P Istruzione	164	152	6	2	4	2,52
Q Sanità e assistenza sociale	337	301	6	8	-2	-0,60
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	385	337	9	10	-1	-0,27
S Altre attività di servizi	1.557	1.498	46	55	-9	-0,59
X Imprese non classificate	2.499	7	802	63	739	30,9
Totale	38.411	32.659	2.152	1.294	858	2,28

Nel dettaglio comunale, il saldo più elevato riguarda il comune di Brindisi con una crescita di 278 imprese, a seguire il comune di Ostuni con +116 aziende, saldi più contenuti ma sempre positivi, si registrano nei restanti comuni fatta eccezione per comune di San Donaci (-5 imprese)

Imprese per comuni della provincia di Brindisi Anno 2021

Comune	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
BRINDISI	7.158	5.517	517	239	278
CAROVIGNO	1.982	1.728	120	56	64
CEGLIE MESSAPICA	1.893	1.662	96	69	27
CELLINO SAN MARCO	669	596	26	23	3
CISTERNINO	1.227	1.113	63	45	18
ERCHIE	821	760	28	23	5
FASANO	4.295	3.829	206	136	70
FRANCAVILLA FONTANA	3.430	2.938	143	131	12
LATIANO	1.448	1.251	62	37	25
MESAGNE	2.594	2.141	147	84	63
ORIA	1.282	1.099	62	42	20
OSTUNI	4.031	3.359	236	120	116
SAN DONACI	629	571	27	32	-5
SAN MICHELE SALENTINO	711	650	44	20	24
SAN PANCRAZIO SALENTINO	841	740	40	38	2
SAN PIETRO VERNOTICO	1.269	1.082	86	44	42
SAN VITO DEI NORMANNI	1.812	1.590	111	71	40
TORCHIAROLO	513	449	44	27	17
TORRE SANTA SUSANNA	1.031	878	49	37	12
VILLA CASTELLI	775	706	45	20	25
Totale	38.411	32.659	2.152	1.294	858

L'analisi demografica delle imprese nel contesto regionale, mostra tassi di crescita positivi per tutte le province.

Movimenti demografici e tassi di crescita nelle province pugliesi Anno 2021

Provincia	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni*	Saldo	Tasso di crescita % 2021
Bari	148.658	127.051	7.904	5.386	2.518	1,71
Brindisi	38.411	32.659	2.152	1.294	858	2,28
Foggia	72.144	63.823	4.022	2.674	1348	1,86
Lecce	76.241	65.966	5.126	2.962	2164	2,89
Taranto	51.347	43.199	2.763	1.770	993	1,97
PUGLIA	386.801	332.698	21.967	14.086	7.881	2,06

* al netto delle cancellazioni d'ufficio

Le Forme giuridiche

Non si arresta il processo di trasformazione del tessuto imprenditoriale brindisino, da anni orientato alla progressiva espansione numerica delle società di capitale. Ancora una volta, infatti le società di capitale mettono a segno il miglior risultato rispetto alle restanti forme giuridiche (+440 imprese; +4,79%) continuano a ridursi invece, le società di persone (- 8 unità; -0,25%).

Le imprese individuali fanno rilevare i flussi più consistenti in termini assoluti: le iscrizioni sono 1.418 e le cessazioni nette 1.012, da cui deriva un saldo di (+ 406 aziende), e comunque con 24.004 imprese registrate rappresentano oltre la metà delle imprese totali (63%).

Resta sempre molto contenuta la quota delle altre forme (cooperative, consorzi, altre forme) che sono 1.683 e nel periodo in esame attestano un saldo di +20 unità (1,20%).

Forme giuridiche Provincia di Brindisi anno 2021

Forma Giuridica	Registrate	Attive	Iscrizioni	* Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita %
Società di Capitale	9.586	6.295	606	166	440	4,79
Società di Persone	3.138	2.195	79	87	-8	-0,25
Imprese Individuali	24.004	23.147	1.418	1.012	406	1,72
Altre Forme	1.683	1.022	49	29	20	1,20
TOTALE	38.411	32.659	2.152	1.294	858	2,28

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

Le imprese artigiane

Il miglioramento delle prospettive dell'economia si registra anche nel comparto artigiano; a livello locale il saldo tra iscrizioni e cessazioni è di (+73 imprese) ed un incremento dell'1,05%. Il comparto pugliese, chiude il periodo di osservazione con 620 artigiani in più, (+0,92%). Anche sul fronte nazionale resta positivo il saldo tra iscrizioni e cessazioni: +10.203 artigiani, equivalente ad un tasso di crescita pari allo 0,79%.

Andamento demografico delle imprese artigiane per area geografica Anno 2021

Area geografica	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni *	Saldo	Tasso di crescita % 2020
Brindisi	7.032	6.982	419	346	73	1,05
Puglia	67.333	66.778	3.978	3.358	620	0,92
Italia	1.287.951	1.279.446	83.512	73.309	10.203	0,79

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

La serie storica delle imprese artigiane registrate nell'arco temporale 2009-2021, mette in evidenza la progressiva erosione subita dal comparto in questione nella provincia di Brindisi tuttavia, le 346 cessazioni rilevate tra gennaio e dicembre dello scorso anno, costituiscono il valore più basso degli ultimi tredici anni, riprendono quota le iscrizioni (419), mentre il saldo annuale (+73 imprese) si conferma il migliore dal 2009.

Andamento demografico Imprese Artigiane Provincia di Brindisi Anno 2009-2021

Anno	Registrate	Iscrizioni	Cessazioni*	Saldo	Tasso di crescita %
2009	7.630	636	620	16	0,21
2010	7.620	613	618	-5	-0,07
2011	7.631	603	582	21	0,28
2012	7.589	632	668	-36	-0,47
2013	7.446	516	654	-138	-1,82
2014	7.295	487	606	-119	-1,6
2015	7.168	455	568	-113	-1,55
2016	7.054	470	564	-94	-1,31
2017	6.997	494	539	-45	-0,64
2018	6.980	445	459	-14	-0,20
2019	6.949	470	501	-31	-0,44
2020	6.960	362	351	11	0,16
2021	7.032	419	346	73	1,05

* Al netto delle cancellazioni d'ufficio

Imprenditoria giovanile, femminile e straniera

La mappa dell'imprenditoria giovanile a fine dicembre 2021, conta in provincia di Brindisi complessivamente 3.818 imprese; di cui 3.317 attive, i dati evidenziano in termini assoluti 694 iscrizioni a fronte di 177 cessazioni con un saldo positivo di 517 imprese giovanili.

Un profilo imprenditoriale che negli ultimi anni ha assunto un notevole spessore all'interno del tessuto economico-produttivo, è senza dubbio quello delle aziende femminili, ovvero tutte le imprese con titolare donna o dove la percentuale di partecipazione femminile tra soci o amministratori è superiore al 50%.

Per quanto attiene alla nostra realtà provinciale, le imprese femminili registrate sono 8.763 di cui 7.599 attive, ed assestano nel periodo in esame un saldo demografico positivo di 243 aziende.

Infine, i dati relativi alle aziende a conduzione straniera evidenziano: 2.055 imprese registrate di cui 1.849 attive; sempre nell'anno 2021 ci sono state 237 iscrizioni a fronte di 107 cessazioni, generando un saldo pari a 130 unità .

Imprenditoria giovanile, femminile e straniera Anno 2021 Provincia di Brindisi

Impresa giovanile	Registrate	Attive	iscrizioni	Cessazioni*	Saldo
NO	34.593	29.342	1.458	1.117	341
SI	3.818	3.317	694	177	517
Totale	38.411	32.659	2.152	1.294	858
Impresa femminile	Registrate	Attive	iscrizioni	Cessazioni*	Saldo
NO	29.648	25.060	1.577	962	615
SI	8.763	7.599	575	332	243
Totale	38.411	32.659	2.152	1.294	858
Impresa straniera	Registrate	Attive	iscrizioni	Cessazioni*	Saldo
NO	36.356	30.810	1.915	1.187	728
SI	2.055	1.849	237	107	130
Totale	38.411	32.659	2.152	1.294	858

*Al netto delle cessazioni d'ufficio

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico-gli obiettivi strategici

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 u.s. e trasmessi con nota a firma del Presidente Unioncamere ai colleghi Presidenti delle Camere, 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, inserendoli nel PIAO da approvare entro il 30 aprile. In tal modo, gli obiettivi contribuiranno anzitutto alla determinazione della performance dell'ente.

Una volta definiti i rispettivi valori attesi di risultato, gli stessi obiettivi possono, altresì, essere recepiti tra gli obiettivi individuali del Segretario generale e della dirigenza. Successivamente, in coincidenza con l'approvazione del Piano integrato, Unioncamere provvederà ad acquisire gli obiettivi e relativi indicatori in esso inseriti, al fine di consentirne il monitoraggio per alimentare, in prospettiva, la banca dati nazionale e per costruire report di sistema, nonché per definire gli indicatori di impatto dei risultati prodotti nel triennio.

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.

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 1					
FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE					
Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target e baseline
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]	baseline 66 Anno:2022 >=42 Anno:2023 >=42 Anno:2024 >=42

Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	[N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	baseline 11 Anno:2022 >=7 Anno:2023 >=7 Anno:2024 >=7
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Tipologia KPI: OUTPUT	25		Rilevazione interna	[N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID]	baseline 221 Anno:2022 >=200 Anno:2023 >=200 Anno:2024 >=200
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Tipologia KPI:EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / imprese attive al 31/12/2022.	baseline 0,2% Anno:2022 >=0,1% Anno:2023 >=0,1% Anno:2024 >=0,1%

**Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 2
FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE**

Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte della CCIAA passa attraverso:
- l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP;
- il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di Impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale;
- un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese.

KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target e baseline
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov.	baseline 8685 Anno:2022 9000 Anno:2023 9000

					Anno:2024 9000
Grado di adesione al cassetto digitale Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero imprese aderenti al cassetto digitale / Numero di imprese attive al 31/12/2022	baseline 23,22% Anno:2022 23,22% Anno:2023 23,22% Anno:2024 23,22%
Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero dispositivi di firma digitale rilasciati alle imprese/Numero imprese attive al 31/12/2022.	baseline 10,23% Anno:2022 >=14,76% Anno:2023 >=14,76% Anno:2024 >=14,76%
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Tipologia KPI:EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale / Numero totale Comuni aderenti al SUAP.	baseline 100% Anno:2022 >=100% Anno:2023 >=100% Anno:2024 >=100%

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 3					
SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE					
Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); l'obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target e baseline
Livello di supporto alle imprese Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione	baseline 50 Anno:2022 >=50 Anno:2023 >=50 Anno:2024 >=50
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	25		Rilevazione interna	Numero incontri ed eventi di	baseline 5 Anno:2022 >=5

Tipologia KPI:OUTPUT				informazione e orientamento ai mercati (webinair, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	Anno:2023 >=5 Anno:2024 >=5
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero imprese supportate / Numero imprese esportatrici	baseline 0,01% Anno:2022 >=0,01% Anno:2023 >=0,01% Anno:2024 >=0,01%
Capacità di risposta allo Sportello Internazionalizzazione Tipologia KPI:QUALITA'	25		Rilevazione interna	Numero quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione	baseline 70% Anno:2022 >=70% Anno:2023 >=70% Anno:2024 >=70%

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 4					
GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA					
Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target e baseline
Indice equilibrio strutturale Tipologia KPI:EFFICIENZA	25		Rilevazione interna	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	baseline Anno:2022 4,66% Anno:2023 Anno:2024
Indice di struttura primario Tipologia KPI:EFFICIENZA	25		Rilevazione interna	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	baseline Anno:2022 117,94% Anno:2023 Anno:2024

Percentuale di incasso del Diritto Annuale Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2022 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	baseline Anno:2022 56,61% Anno:2023 Anno:2024
Capacità di generare proventi Tipologia KPI:EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	baseline Anno:2022 7,45% Anno:2023 Anno:2024

Di seguito vengono descritti gli obiettivi strategici individuati per ogni area, i risultati attesi nel triennio di previsione e gli indicatori individuati per misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Area strategica: Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche					
Tale area mira a porre la Camera di Commercio di Brindisi in un processo di miglioramento continuo della sua organizzazione interna al fine di offrire sempre migliori servizi alle imprese. Particolare attenzione sarà, dunque, data ai temi organizzativi e a quelli dell'efficienza attraverso una razionalizzazione dei vari servizi; per rafforzare l'efficienza organizzativa è altresì necessario consolidare il percorso evolutivo formativo adeguando le competenze professionali del personale camerale ai nuovi compiti, nonché ai nuovi strumenti di trasparenza introdotti dalla vigente normativa.					
Obiettivo strategico:1.1 Miglioramento efficienza ed efficacia dei processi interni					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target e baseline
Ricognizione e regolarizzazione versamenti non attribuiti Tipologia KPI:efficacia	100		Rilevazione interna	Si/no	baseline si Anno:2022 >=si Anno:2023 >=si Anno:2024 >=si

Obiettivo strategico: 1.2 Rendicontazione in maniera chiara e facilmente percepibile all'esterno dei risultati dell'attività dell'Ente valorizzando gli strumenti di misurazione e rendicontazione della performance					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Predisposizione nei termini di legge dei documenti relativi alla Performance (Piano Performance, relazione sulla Performance, monitoraggio semestrale) Tipologia KPI:efficacia	100	numero	Rilevazioni e interna e sito camerale	n. documenti performance redatti nei termini di legge	baseline 3 Anno:2022--3 Anno:2023--3 Anno:2024--3
Obiettivo strategico: 1.3 miglioramento della qualità e della conoscenza dei servizi offerti dall'Ente aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Aggiornamento Piano Triennale per la Trasparenza	34		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento	baseline si Anno:2022—si Anno:2023—si Anno:2024—si
Interventi di monitoraggio e relazione finale	33		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione monitoraggio semestrale e relazione finale	baseline si Anno:2022—si Anno:2023—si Anno:2024—si
Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza Tipologia KPI:efficacia	33		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza	baseline si Anno:2022—si Anno:2023—si Anno:2024—si
Obiettivo strategico: 1.4 Attuazione disposizioni Legge n. 190/2012 sull'anticorruzione					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Aggiornamento Piano anti corruzione	34		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento o Piano anti corruzione	baseline si Anno:2022—si Anno:2023—si

					Anno:2024 —si
Interventi di <i>audit</i> in ottica di prevenzione della corruzione	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2022 —>2 Anno:2023 —>2 Anno:2024 —>2
Interventi formativi adottati in ottica anticorruzione Tipologia KPI:efficacia	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2022 —>2 Anno:2023 —>2 Anno:2024 —>2

Area strategica:regolazione dei mercati

In questo settore, le Camere di Commercio hanno un rilievo difficilmente rintracciabile nel panorama del sistema pubblico nazionale, con attività a favore della correttezza degli scambi. Dalla funzione di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale oltre al rilascio dei certificati di origine delle merci. Il posizionamento ottenuto con la Riforma deve essere sostenuto e valorizzato a partire dalle funzioni di garanzia e trasparenza svolte dalle Camere, che vanno esaltate anche rafforzando la collaborazione con altri soggetti su funzioni di controllo della concorrenza e del mercato a livello locale.

Obiettivo strategico:1.5 rafforzare le attività di ispezione e controllo garantendo la tutela del consumatore

KPI associati

Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	Target E baseline
Tasso di evasione verifiche ispettive metriche Tipologia KPI:efficacia	50	%	eureka	n. verifiche ispettive metriche su impianti carburante effettuate nell'anno/totale impianti carburante della provincia	baseline 40% Anno:2022--40% Anno:2023--40% Anno:2024--40%
Verifiche con forze dell'ordine Tipologia KPI:efficacia	25	%	Protocollo informatico	Accessi eseguiti/richieste di intervento	baseline 100% Anno:2022-100% Anno:2023-100% Anno:2024-100%

Rilascio smart card cronotachigrafi -inserimento dati nel sistema a vista Tipologia KPI:efficacia	25	%	Banca dati TACHO	Numero smart card inserite nel sistema a vista nell'anno/totale smart card richieste nell'anno	baseline 100% Anno:2022--100% Anno:2023--100% Anno:2024 -100%
--	----	---	------------------	--	--

Obiettivo strategico: 1.6 Garantire un adeguato livello di servizio delle attività anagrafiche-certificative

KPI associati

Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	Target
Tasso evasione pratiche registro imprese Tipologia KPI:efficacia	70	%	Rilevazioni e interna da Priamo	Numero pratiche registro imprese evase nei termini di legge /totale pratiche registro imprese evase	baseline >=70% Anno:2022 >=70% Anno:2023 >=70% Anno:2024 >=70%
Tempestive pubblicazioni e cancellazioni di cui agli artt. 6 e 7 legge 147/2021 Tipologia KPI:efficacia	10		Rilevazioni e interna da Priamo	Si/no	baseline si Anno:2022 —si Anno:2023 —si Anno:2024 —si
Verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione della pluralità dei soci Tipologia KPI:efficacia	20	%	Rilevazioni e interna da cruscotto qualità infocamere	% società verificate/totale società obbligate alla presentazione della dichiarazione	baseline 100% Anno:2022--100% Anno:2023--100% Anno:2024 -100%

Area strategica: Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo

La Camera di Commercio di Brindisi con questa area mira a dare supporto all'internazionalizzazione delle imprese provinciali sui mercati internazionali anche attraverso la promozione di missioni di sistema, favorendo dei percorsi di formazione imprenditoriale.

Obiettivo strategico: 1.7 Favorire i processi di internazionalizzazione

La Camera di Commercio anche per il tramite della propria azienda speciale PromoBrindisi rappresenta il “casello d’entrata per l’internazionalizzazione delle imprese provinciali”; infatti, compito strategico è quindi quello di accompagnare e tutelare le imprese nell’espansione all’estero. Le attività che si svilupperanno si riconducono in particolar modo al supporto all’internazionalizzazione mediante attività di promozione di missioni di sistema e mediante attività di incoming con paesi esteri.

KPI associati

Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	Target E baseline
------------	------	---------	-------	------	-------------------

Gestione euro sportello internazionalizzazione Tipologia KPI:efficacia	100	numero	interna	n. utenti imprenditori e aspiranti imprenditori che usufruiscono del servizio	baseline 50 Anno:2022 >= 50 Anno:2023 >= 50 Anno 2024 >=50
--	-----	--------	---------	--	--

Area strategica: Competitività e sviluppo delle imprese

La Camera di Commercio con quest'area intende creare sul territorio tutti quei presupposti utili ad attrarre investimenti diretti per facilitare nuovi insediamenti produttivi e incrementare l'occupazione, mettendo a regime un servizio di assistenza a livello locale che coinvolga in rete i soggetti pubblici e privati creando pacchetti di offerta territoriale. Nel quadro di tale obiettivo, si collocano le attività di promozione turistica che dovranno essere volte ad incentivare sia l'*incoming* dai territori limitrofi sia una sempre maggiore fruizione delle ricchezze presenti sul territorio, da parte dei turisti e dei cittadini. Tale area comprende il sostegno alle iniziative ed agli eventi di valorizzazione del territorio e delle sue eccellenze produttive proposti sia dagli Enti Locali che dai soggetti associativi. In particolare rientra in tale area il supporto al settore commercio-servizi, il sostegno delle pari- opportunità, la diffusione della cultura d'impresa per la creazione di nuove imprese, di reti d'impresa e la promozione dello start up, la diffusione dell'etica d'impresa e la promozione dell'imprenditoria sociale, il sostegno del credito alle imprese, lo sviluppo del polo logistico di Brindisi, l'integrazione dei settori turismo-agricoltura-artigianato.

Obiettivo strategico: 1.8 Gestione sportello innovazione e Alternanza scuola lavoro

KPI associati

Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	Target E baseline
Promozione start up innovativi	50	%	interna	Numero informazioni fornite a vista su start up innovative / numero totale informazione richieste	baseline 100% Anno:2022-- 100% Anno:2023 - 100% Anno:2024-- 100%
Volume di attività nell'ambito del percorso di alternanza scuola lavoro Tipologia KPI:efficacia	50	n.	interna	n. di scuole coinvolte nei percorsi di alternanza scuola lavoro	baseline 2 Anno:2022 >= 4 Anno:2023 >= 4 Anno 2024 >=4

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di programmazione *Performance operativa*

Il presente capitolo declina ciascun obiettivo strategico (OS) in uno o più obiettivi operativi (OO) che esprimono in termini di attività (eventi, iniziative, programmi, progetti) ciò che l'Ente si impegna a fare per dare attuazione concreta ai suddetti obiettivi strategici.

Per ciascun obiettivo operativo vengono quindi formulati uno o più indicatori di misurazione (KPIs). Per comodità espositiva, gli OO ed i relativi KPIs sono ordinati ripercorrendo la medesima struttura ad albero utilizzata nella illustrazione degli obiettivi strategici dell'Ente.

RIEPILOGO:

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
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	
1. Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	1.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dei processi interni	OP 1.1.1. Ricognizione versamenti non attribuiti
		OP 1.1.2. Migrazione al nuovo sistema contabile
		OP. 1.1.3. Miglioramento efficienza gestione risorse umane e documenti e informazioni inerenti il personale
	1.2 Rendicontazione in maniera chiara e facilmente percepibile all'esterno dei risultati dell'attività dell'Ente valorizzando gli strumenti di misurazione e rendicontazione della performance	OP 1.2.1. Predisposizione dei documenti relativi alla performance (Piano Performance, relazione sulla performance, Monitoraggio semestrale) in caso di mancato accorpamento con la Camera di Commercio di Taranto
		OP 1.2.2. Supporto organi
	1.3 miglioramento della qualità e della conoscenza dei servizi offerti dall'Ente aggiornamento	OP 1.3.1. Trasparenza amministrativa

	Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	
	1.4 Attuazione disposizioni Legge n. 190/2012 sull'anticorruzione	OP 1.4.1. Piano nazionale Anticorruzione
2.Regolazione dei mercati	1.5 rafforzare le attività di ispezione e controllo garantendo la tutela del consumatore	OP 1.5.1. Miglioramento dell'efficienza del Servizio Metrico
		OP 1.5.2. miglioramento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Metrico - Agricoltura
	1.6 Garantire un adeguato livello di servizio delle attività anagrafiche-certificative	OP 1.6.1. Mantenimento degli standard dei tempi di evasione delle pratiche
		OP 1.6.2. Mantenimento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Regolazione del mercato economia locale
		OP 1.6.3. Servizi per favorire la reinternalizzazione
3.Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo;	1.7 Favorire i processi di internazionalizzazione	OP 1.7.1. Eurosportello - Internazionalizzazione
		OP 1.7.2. attività info- formativa sulla tutela del made in Italy
4. Competitività e sviluppo delle imprese	1.8. Gestione sportello innovazione e Alternanza scuola lavoro	OP 1.8.1. Gestione sportello innovazione Orientamento e Supporto incontro D/O di lavoro
		OP 1.8.2. Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		OP 1.8.3.-progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale triennio 2020/22- prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
		OP 1.8.4.-progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale triennio 2020/22- Formazione e lavoro
		OP 1.8.5 Progetto open knowledge

SCHEDE DI DETTAGLIO

Obiettivo strategico (mission) 1.1.	Missione 032 - Servizi Istituzionali e Generali delle Amministrazioni Pubbliche
Programma operativo	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Obiettivo operativo OP 1.1.1.	Ricognizione versamenti non attribuiti
Descrizione	Revisione dei conti di bilancio relativi a versamenti da diritto annuale non attribuiti alle imprese con controllo puntuale
Risultati attesi	Regolarizzazione, riconciliazione, situazione contabile aggiornata e consistente, corretta contabilizzazione degli incassi da ruolo diritto annuale
Benefici attesi	Armonizzazione contabile, recupero importi e registrazione sopravvenienze attive in fase di chiusura del bilancio di esercizio
Soggetti coinvolti - Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	1 unità lavorativa: 1 C6
Area organizzativa	Servizio Ragioneria e Patrimonio - Ufficio Tributi
Budget (quadro finanziario, proventi da gestione di beni e servizi, e oneri per interventi economici)	
Kpi operativo 1	
Nome indicatore	Ricognizione versamenti non attribuiti
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Ricognizione e regolarizzazione dei versamenti non attribuiti (completamento dell'attività entro il 2022)
Target annuale	Sì
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficienza
Fonte dati	Rilevazione interna
Responsabile della rilevazione	Servizio Ragioneria e Patrimonio
Frequenza della rilevazione	Semestrale

Obiettivo strategico (mission) 1.1.	Missione 032 - Servizi Istituzionali e Generali delle Amministrazioni Pubbliche
Programma operativo	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Obiettivo operativo OP 1.1.2.	Migrazione al nuovo sistema contabile
Descrizione	La Camera di Commercio ha avviato la migrazione al nuovo sistema contabile di Infocamere S.C.p.A. denominato "CON2". Per la gestione delle attività è previsto un corso formativo specifico, avviato nell'ultimo trimestre del 2020, ed una formazione abilitante dedicata direttamente agli operatori. Il nuovo sistema di contabilità integra i moduli di gestione del budget (su D.P.R. 254/2005 e Decreto MEF 27 Marzo 2013), del ciclo attivo/passivo, della contabilità generale e gestionale interessando, di fatto, l'ufficio Contabilità e bilancio e l'ufficio Provveditorato
Risultati attesi	Integrazione orizzontale e verticale con gli applicativi realizzati da Infocamere S.C.p.A., migrazione puntuale e corretta dei dati contabili
Benefici attesi	Innovazione, efficientamento delle procedure di gestione del budget, di pagamento, di incasso e di monitoraggio contabile, reporting avanzato
Soggetti coinvolti - Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	3 unità lavorative: 3 C6

Area organizzativa	Servizio Ragioneria e Patrimonio - Ufficio contabilità e bilancio ed Ufficio Provveditorato
Budget (quadro finanziario, proventi da gestione di beni e servizi, e oneri per interventi economici)	
Kpi operativo 1	
Nome indicatore	Migrazione al nuovo sistema contabile
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Completamento efficace della migrazione entro il 2022
Target annuale	Sì
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficienza
Fonte dati	Rilevazione interna
Responsabile della rilevazione	Servizio Ragioneria e Patrimonio
Frequenza della rilevazione	Semestrale

obiettivo strategico (missione) 1.1.	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche (cod 032)
programma	Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche (cod. 004)
obiettivo operativo OP 1.1.3.	Miglioramento efficienza gestione risorse umane e documenti e informazioni inerenti il personale
descrizione	<p>Azione 1 Garantire l'elaborazione delle variabili mensili utili alla predisposizione delle retribuzioni entro i primi 6(sei) giorni lavorativi del mese successivo in linea con i vigenti Istituti contrattuali.</p> <p>Azione 2 -Predisposizione atti istruttori piano triennale fabbisogno del personale e piano organizzativo lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione da adottare con modalità semplificata ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L.80/2021 convertito in Legge 113/2021 .</p> <p>Azione 3 elaborazione pensioni per dipendenti che hanno già maturato i requisiti o che esercitano il diritto di opzione.</p>
risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire entro i ristretti termini contrattuali l'uso del passaggio da "presenze a "retributivo" utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo del sistema di gestione presenze previa puntuale verifica dei dati e della corretta gestione nell'applicativo derivanti dai CCNL Funzioni Locali, da ultimo quello del 21.05.2018, e dall'introduzione dello smart-working; • Predisposizione degli atti istruttori inerenti il Piano del fabbisogno del Personale ed il POLA in coerenza con le vigenti disposizione nonché dell'iter del processo di accorpamento; • Elaborazione pensioni per dipendenti interessati nei termini di legge; ricostruzione carriere giuridico economiche anche su richiesta dell'Inps in successione in base all'età dei dipendenti (dal più anziano)
benefici attesi	Maggiore produttività, razionalizzazione del lavoro
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Il progetto impegnerà il personale dell'ufficio 1 unità cat C 100% e una unità cat. B 70% e una unità D 30%
Centro di costo	personale
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	il costo è quello relativo al canone annuale dell'applicativo gestione presenze su Sipert

kpi operativo 1	
nome indicatore	Consolidamento sistema di gestione presenze con verifica puntuale dell'allineamento del sistema operativo con le vigenti disposizioni contrattuali
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Si/no
target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Rosa Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 2	
nome indicatore	Predisposizione atti istruttori programmazione fabbisogno del personale e Pola
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Realizzazione attività entro l'anno
target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Rosa Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3 .1	
nome indicatore	Elaborazione pensioni per dipendenti interessati nei termini di legge con il nuovo applicativo Sin 2
BASELINE	
algoritmo di calcolo	n. pensioni elaborate nell'anno/n. richiedenti nell'anno =100%
target annuale	si
peso indicatore	33%
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Rag. Maria Cristina Luisi
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3.2	
nome indicatore	Ricostruzione carriere giuridico economiche e sistemazione estratti conti previdenziali anche su richiesta Inps- Gestione Dipendenti Pubblici e in successione in base all'età dei dipendenti (dal più anziano)
BASELINE	
algoritmo di calcolo	n. carriere giuridico economiche ricostruite nell'anno/ n. richiedenti nell'anno = 100%
target annuale	si
peso indicatore	34%
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Rag. Maria Cristina Luisi
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3.3	
nome indicatore	Aggiornamento ed allineamento dati previdenziali all'interno degli estratti conto INPS anche su richiesta Inps- Gestione Dipendenti Pubblici
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Estrapolazione, controllo e verifica dei dati riportati sul estratto conto INPS con gli imponibili previdenziali comunicati dal competente Servizio Ragioneria e Patrimonio e successiva

	correzione di eventuali errori presenti sulla procedura Sin 2 all'interno delle banche dati INPS
target annuale	si
peso indicatore	33%
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Rag. Maria Cristina Luisi
frequenza della rilevazione	semestrale

obiettivo strategico (missione)1.2.	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche (cod 032)
programma	Indirizzo politico (cod. 002)
obiettivo operativo OP 1.2.1.	Predisposizione dei documenti relativi alla performance (Piano Performance, relazione sulla performance, Monitoraggio semestrale) <u>in caso di mancato accorpamento con la Camera di Commercio di Taranto.</u>
descrizione	Predisposizione e pubblicazione sul sito camerale dei documenti inerenti il ciclo della performance di cui al Decreto 150/2009 (Piano Performance, relazione sulla performance, Monitoraggio semestrale).
risultati attesi	Rendicontazione in maniera chiara e facilmente percepibile all'esterno dei risultati dell'attività dell'Ente valorizzando e semplificando gli strumenti di misurazione e rendicontazione della performance
benefici attesi	Migliorare e semplificare i documenti inerenti il ciclo della performance(Piano Performance, relazione sulla performance, Monitoraggio semestrale) nel rispetto del decreto 150/2009
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Personale interno: per la raccolta dati e predisposizione documenti l'unità categoria D 50% Per la fornitura dati: tutti i responsabili servizi /uffici e aziende speciali Per la supervisione e controllo: dirigente responsabile
Centro di costo	Regolazione del Mercato ed Economia locale
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	
kpi operativo 1.2.1.-001	
nome indicatore	Predisposizione documenti inerenti il ciclo della performance(Piano Performance, relazione sulla performance, Monitoraggio semestrale)
BASELINE	SI
algoritmo di calcolo	Predisposizione documenti inerenti il ciclo della performance (Piano Performance 2022/2024, relazione sulla performance 2021, Monitoraggio semestrale Piano Performance 2022/2024)
target annuale	si

peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Maria Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale

obiettivo strategico (missione) 1.2.	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche (cod 032)
programma	Indirizzo politico (cod. 002)
obiettivo operativo OP 1.2.2.	Supporto organi
descrizione	<p>Azione 1 Elaborazione dati relativi alla composizione del Consiglio camerale ed adempimenti connesse al processo di accorpamento in atto.</p> <p>Azione 2- -Revisione periodica annuale delle partecipazioni societarie della CCIAA di Brindisi ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 175/2016 e s.m.i. - Predisposizione adempimenti istruttori.</p> <p>Azione 3 tempistica processo di gestione dei provvedimenti.</p> <p>Azione 4 Completamento nei termini previsti di anagrafe delle prestazioni, osservatorio camerale</p>
risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione dati relativi alla composizione del Consiglio camerale entro il 31/3/2022 • elaborazione delle informazioni delle partecipate per supportare gli organi nelle scelte • tempestiva gestione dei provvedimenti camerali anche alla luce della gestione "diretta" della pubblicazione degli atti deliberativi all'albo camerale • completamento nei termini di legge anagrafe delle prestazioni, osservatorio camerale
benefici attesi	Miglioramento efficacia efficienza servizi interni
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Personale interno 1 unità C 100% una unità D 70%
Centro di costo	Affari generali
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	0
kpi operativo 1.	
nome indicatore	Elaborazione dati relativi alla composizione del Consiglio camerale
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Rispetto dei termini di legge
target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Rosa Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 2.	
nome indicatore	Revisione periodica annuale delle partecipazioni societarie della CCIAA di Brindisi ai sensi dell'art. 20 d. lgs. 175/2016 e s.m.i. - Predisposizione adempimenti istruttori.
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Rispetto dei termini di legge

target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Rosa Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3.1.	
nome indicatore	Tempi medi di creazione delibere di competenza
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Sommatoria giorni per predisposizione delibere successivamente alla riunione /totale delibere
target annuale	<=4
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3.2.	
nome indicatore	Tempo medio di pubblicazione atti
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Sommatoria giorni necessari per pubblicazione atti dopo la sottoscrizione/totale atti pubblicati.
target annuale	<=3
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 3	
nome indicatore	Completamento nei termini previsti di: anagrafe delle prestazioni osservatorio camerale per la parte di competenza
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Rispetto dei termini di legge
target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Dott.ssa Rosa Palmieri
frequenza della rilevazione	semestrale

Obiettivo strategico (missione)1.3.	Missione 032 – “Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni pubbliche”
Programma	Programma 002 Indirizzo politico
Obiettivo operativo OP 1.3.1.	Trasparenza amministrativa
Descrizione	Attuazione delle normative in tema di trasparenza amministrativa
Risultati attesi	Accessibilità alle informazioni dell’Ente e trasparenza sul suo operato
Benefici attesi	La trasparenza nell’attività della Pubblica Amministrazione è funzionale al principio di economicità e di legalità, consente una diffusione delle informazioni prodotte, crea un canale informativo verso l’utenza elencando i servizi offerti

	ed infine permette un controllo sull'operato dell'Ente
Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	L'attività interessa i diversi uffici in maniera trasversale, in linea con le attività delineate sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; una unità D
Centro di costo	Calefato
Budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	-
Kpi operativo 1.3.1.-001	Trasparenza amministrativa
BASELINE	SI
Nome indicatore	Gestione e coordinamento sugli obblighi previsti per legge al fine della pubblicazione sul sito camerale, sezione Amministrazione trasparente, dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013
Algoritmo di calcolo	Gestione del ciclo della trasparenza in ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, redazione e pubblicazione dei seguenti documenti: programma triennale per la trasparenza e l'integrità, monitoraggio e relazione finale
Target annuale	Sì
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna e sito camerale
Responsabile della rilevazione	Domenico Calefato
Frequenza della rilevazione	Semestrale

Obiettivo strategico (missione)1.4.	Missione 032 – “Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni pubbliche”
Programma	Programma 002 Indirizzo politico
Obiettivo operativo OP 1.4.1.	Piano Nazionale Anticorruzione
Descrizione	Attuazione delle normative in tema di anticorruzione
Risultati attesi	Adeguamento alla delibera Anac n.1064/2019 ed aggiornamento della gestione del rischio individuata nel PNA 2019
Benefici attesi	La trasparenza nell'attività della Pubblica Amministrazione è funzionale al principio di economicità e di legalità, consente una diffusione delle informazioni prodotte, crea un canale informativo verso l'utenza elencando i servizi offerti ed infine permette un controllo sull'operato dell'Ente
Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	L'attività interessa i diversi uffici in maniera trasversale, in linea con le attività delineate nel

	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Centro di costo	Segreteria
Budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	-
Kpi operativo 1.4.1.-001	Trasparenza amministrativa
BASELINE	SI
Nome indicatore	Gestione e coordinamento sugli obblighi previsti per legge al fine della pubblicazione sul sito camerale, sezione Amministrazione trasparente, dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013
Algoritmo di calcolo	Gestione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi la legge 6 novembre 2012, n.190 , redazione e pubblicazione dei seguenti documenti: adozione PTPCT, monitoraggio e relazione finale anche alla luce della nuova mappatura dei processi e delle attività di competenza delle Camere di Commercio secondo le previsioni del d.lgs. 219/2016 e del successivo Decreto 7 marzo 2019 del Ministero dello Sviluppo Economico “Ridefinizione dei servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuto a fornire sull’intero territorio nazionale” che impone una revisione della valutazione di rischio di corruzione collegato ai nuovi servizi di competenza
Target annuale	Sì
Peso indicatore	100
Tipologia dell’indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna e sito camerale
Responsabile della rilevazione	Segreteria
Frequenza della rilevazione	Annuale

obiettivo strategico (missione)1.5.	Codice 012 Regolazione dei mercati”
programma	Codice 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
obiettivo operativo 1.5.1.	Miglioramento dell’efficienza del Servizio Metrico
descrizione	Azione 1 - effettuazione delle verifiche ispettive rispetto al totale degli impianti di carburante più strumenti di misura
risultati attesi	Intervento puntuale e tempestivo nel rispondere all’esigenza dell’utenza
benefici attesi	Garantire la tutela del consumatore
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	1 unità D e 2 unità C al 50%
Centro di costo	Ufficio metrico
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	0
kpi operativo 1.1.	

nome indicatore	Tasso di evasione verifiche ispettive
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Numero verifiche metriche effettuate nell'anno/totale impianti carburante
target annuale	40%
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	verbali verifica ispettiva
responsabile della rilevazione	Domenico Calefato
frequenza della rilevazione	6 MESI
kpi operativo 1.2	
nome indicatore	Verifiche con forze dell'ordine
BASELINE	
algoritmo di calcolo	accessi eseguiti/richieste di intervento
target annuale	100%
peso indicatore	25
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Protocollo informatico
responsabile della rilevazione	Domenico Calefato
frequenza della rilevazione	6 mesi
kpi operativo 1.3	
nome indicatore	Rilascio smart card cronotachigrafi-inserimento dati nel sistema a vista
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Numero smart card inserite nel sistema a vista nell'anno/totale smart card richieste nell'anno
target annuale	100%
peso indicatore	25
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Banca dati TACHO
responsabile della rilevazione	Domenico Calefato
frequenza della rilevazione	6 mesi

OBIETTIVO STRATEGICO (MISSIONE)1.5.	Codice 012 Regolazione dei mercati"
PROGRAMMA OPERATIVO	Codice 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
OBIETTIVO OPERATIVO 1.5.2.	miglioramento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Metrico - Agricoltura
Descrizione del progetto	miglioramento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Metrico - Agricoltura
Risultati attesi	Gestione commissioni degustazioni vini a D.O.. e istanze di iscrizione tecnici assaggiatori oli
Benefici attesi	Migliorare il servizio offerto alla filiera dei vinificatori/tecnici assaggiatori oli
Soggetti coinvolti impatto organizzativo	2 unità C al 50%
AREA ORGANIZZATIVA	Servizio metrico
Budget QUADRO FINANZIARIO Proventi da gestione di beni e servizi Oneri per interventi economici	
KPI operativi 1.1.	
Nome indicatore	Convocazione commissione degustazione vini a D.O. ed espletamento formalità relative

BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Giorni lavorativi trascorsi dalla ricezione dei campioni di vino alla convocazione commissione
Target annuale	<=5
Peso indicatore	50
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna
Responsabile della rilevazione	Romualdo Topputi
Frequenza della rilevazione	6 mesi
KPI operativo 1.2	Evasione istanze iscrizione tecnici assaggiatori di oli extravergini e vergini
Nome indicatore	Tempo medio lavorazione processo
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Tempo trascorso dalla ricezione dell'istanza alla verifica dei requisiti di idoneità all'inserimento
Target annuale	<=26
Peso indicatore	50
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Registrazione protocollo
Responsabile della rilevazione	Romualdo Topputi
Frequenza della rilevazione	6 mesi

Obiettivo strategico (missione) 1.6	Cod 012 regolazione dei mercati
programma	Cod 004 Vigilanza sui mercato e sui prodotti,promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Obiettivo operativo 1.6.1.	Mantenimento degli standard dei tempi di Evasione delle pratiche
descrizione	Istruttoria ed evasione delle pratiche registro Imprese ed adempimenti connessi
Risultati attesi	
Benefici attesi	Aggiornamento della banca dati r.i.
Impatto organizzativo (stima impatto su Personale,tempi,processi)	Rispetto dei tempi di evasione
Centro di costo	r.i.
Budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	
Kpi operativo 1.1.	
Nome indicatore	Iscrizione delle domande/denunce
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Numero pratiche registro imprese evase nel Termine di legge/totale pratiche registro Imprese evase
Target annuale	>=70%
Peso indicatore	70%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna da Priamo
Responsabile della rilevazione	Servizio registro Imprese
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 1.2	

Nome indicatore	pubblicazioni e cancellazioni con le modalità previste dagli artt. 6 e 7 della legge 147/2021
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	si
Peso indicatore	10%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna da Priamo
Responsabile della rilevazione	Servizio registro imprese
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 1.3	
Nome indicatore	Verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione della pluralità dei soci
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	% società verificate/totale società obbligate alla Presentazione della dichiarazione
Target annuale	100%
Peso indicatore	20%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna da cruscotto qualità Infocamere
Responsabile della rilevazione	Servizio Registro Imprese
Frequenza della rilevazione	semestrale

obiettivo strategico (missione)1.6.	012 -"Regolazione dei mercati"
programma	004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
obiettivo operativo 1.6.2.	Mantenimento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Regolazione del mercato economia locale
descrizione	Azione 1 : evasione istanze cancellazione protesti nei termini di legge; Azione 2: Emissione di ordinanze ingiunzione relative a verbali di accertamento arretrati; Azione 3: mantenimento tempi di evasione istanze di registrazione di marchi e brevetti Azione 4: fungibilità nelle attività e nei procedimenti del servizio anche in caso di assenza o impedimento dei colleghi nel rispetto dei termini dei relativi procedimenti
risultati attesi	Mantenimento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Regolazione del mercato economia locale
benefici attesi	Mantenimento efficacia ed efficienza delle attività svolte dal Servizio Regolazione del mercato – economia locale
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Azione 1,2,3,4: : 1 D e 2 C part-time
Centro di costo	Servizio Regolazione del mercato – economia locale
budget	0

(proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	
kpi operativo 1.1.	UFFICIO PROTESTI
nome indicatore	Tempo medio di evasione istanze di cancellazione protesti
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Giorni evasione istanze cancellazione protesti/totale istanze cancellazione protesti
target annuale	<=20gg.+5
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Responsabile Servizio Regolazione del mercato – economia locale
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 2.1.	UFFICIO SANZIONI
nome indicatore	Emissione ordinanze ingiunzione processi verbali trasmessi dal R.I. ed emessi nella prima metà del 2019
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Emissione ordinanze ingiunzione processi verbali trasmessi dal R.I. ed emessi nella prima metà del 2019
target annuale	Si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna da PROSA
responsabile della rilevazione	Responsabile Servizio Regolazione del mercato – economia locale
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 3.1.	UFFICIO MARCHI E BREVETTI
nome indicatore	Tasso di istanze evase nei tempi
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Numero istanze evase nei tempi/totale istanze
target annuale	100%
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Responsabile Servizio Regolazione del mercato – economia locale
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 4.1.	UFFICI MARCHI PROTESTI SANZIONI COMMERCIO ESTERO
nome indicatore	fungibilità nelle attività e nei procedimenti del servizio anche in caso di assenza o impedimento dei colleghi nel rispetto dei termini dei relativi procedimenti
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Si/no
target annuale	Si
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Responsabile Servizio Regolazione del mercato – economia locale
frequenza della rilevazione	Semestrale
algoritmo di calcolo	emissione certificati commercio estero entro 6 giorni dalla richiesta e carnet ata entro 10 giorni;

target annuale	Si
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Responsabile Servizio Regolazione del mercato – economia locale
frequenza della rilevazione	Semestrale

Obiettivo strategico (missione)1.6	012 -“Regolazione dei mercati”
Programma	004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Obiettivo operativo 1.6.3.	Servizi per favorire la reinternalizzazione
Descrizione	Azione 1: attività commissionate dall’ente camerale a supporto dell’erogazione dei servizi istituzionali Azione 2 attività di sportello per rilascio smart card Azione 3 attività di sportello per rilascio Spid Azione 4 gestione sportello borsa merci telematica
Risultati attesi	Realizzazione attività previste
Benefici attesi	Supportare ente camerale nelle attività istituzionali proprie a supporto degli operatori economici del territorio
Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Azienda speciale Isfores
Centro di costo	Azienda speciale Isfores
Budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	€ 165.000,00
Kpi operativo 1.1.	
Nome indicatore	attività commissionate dall’ente camerale a supporto dell’erogazione dei servizi istituzionali
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	Si
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segreteria generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 2.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello rilascio smart card
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	n. smart card fornite a vista/n. smart card richieste
Target annuale	100%
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segreteria generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 3.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello rilascio SPID
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	Si
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna

Responsabile della rilevazione	Segreteria generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 4.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello borsa merci telematica
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	n. informazioni fornite a vista/n. informazioni richieste
Target annuale	100%
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segreteria generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale

obiettivo strategico (missione)1.7	Cod.016 Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo
programma	Co.005 Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy
obiettivo operativo 1.7.1.	Eurosportello - Internazionalizzazione
descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione internazionale; • Cooperazione Territoriale Europea; • Marketing Territoriale; • Politiche e Reti UE; • Progettazione e finanziamenti (trasversale alle macroaree precedenti) <p>In aggiunta, sarà attivata un'azione di monitoraggio permanente di quelle che sono le dinamiche in corso nelle sedi delle istituzioni europee, finalizzate alla codificazione e programmazione della Politica di Coesione Europea 2014 – 2020, per rendere operativa e concreta al massimo la strategia di internazionalizzazione che in questa fase di particolare difficoltà, risulta essere una delle poche opportunità di crescita per le imprese.</p>
risultati attesi	Lo sportello dovrà svolgere la tradizionale attività formativa – informativa (seminari alle imprese sull'internazionalizzazione, convegni, missioni istituzionali ed educational tour, incontri B2B, ecc.);
benefici attesi	<p>Lo Sportello dovrà, favorire e promuovere l' aggregazione tra le imprese attraverso lo strumento delle Reti d' Impresa per favorire l' accesso alle politiche creditizie delle imprese che operano con l' estero.</p> <p>Proseguire l'attività sul fronte della tutela del made in Italy nel mondo, rafforzando l' impegno nelle iniziative a tutela della proprietà intellettuale e industriale.</p> <p>Sviluppare e/o consolidare il rapporto con la rete del sistema camerale italiano all' estero per sostenere la centralità del sistema camerale nella governance delle politiche dell' internazionalizzazione.</p>
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Azienda Speciale Promobrindisi
Centro di costo	Azienda Speciale Promobrindisi
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	€ 34.000,00

kpi operativo 1.1.	
nome indicatore	n. utenti imprenditori e aspiranti imprenditori che usufruiscono del servizio
BASELINE	
algoritmo di calcolo	n. utenti imprenditori e aspiranti imprenditori che usufruiscono del servizio
target annuale	>=50
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Interna
responsabile della rilevazione	Azienda speciale Promobrindisi
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 1.2	
nome indicatore	Gestione sportello
BASELINE	
algoritmo di calcolo	N. INFORMAZIONI RILASCIATE A VISTA/TOTALE INFORMAZIONI RICHIESTE
target annuale	100%
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Interna
responsabile della rilevazione	Azienda speciale Promobrindisi
frequenza della rilevazione	Semestrale

Obiettivo strategico (missione)1.7	Missione 016 - “Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo”
Programma	005– Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy
Obiettivo operativo 1.7.2.	attività info-formativa sulla tutela del made in Italy
Descrizione	Azione 1 attività info-formativa sulla tutela del made in Italy in particolare settore turistico ricettivo e internazionalizzazione delle imprese
Risultati attesi	Realizzazione attività previste
Benefici attesi	Supportare ente camerale nelle attività istituzionali proprie a supporto degli operatori economici del territorio
Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Azienda speciale Isfores
Centro di costo	Azienda speciale Isfores
Budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	€ 17.000,00
Kpi operativo 1.1.	
Nome indicatore	attività info-formativa sulla tutela del made in Italy
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	n. informazioni fornite a vista/n. informazioni richieste
Target annuale	100%
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segreteria generale

obiettivo strategico (missione)1.8	Cod.011 Competitività e sviluppo delle imprese
programma	Cod.005 Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di

	responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
obiettivo operativo 1.8.1.	Gestione sportello innovazione Orientamento e Supporto incontro D/O di lavoro
descrizione	Quattro i pilastri su cui innestare le azioni concrete: Formazione, Lavoro, Orientamento e Imprenditorialità. Inoltre occorre: conoscere le imprese del territorio e le loro esigenze di innovazione favorire l'accesso all'innovazione da parte delle imprese, promuovendo l'innovazione di servizi e start up innovativi promuovere la qualità delle reti di impresa
risultati attesi	Diventare uno dei punti di riferimento per le imprese della Provincia sul fronte dell'informazione finalizzata alla diffusione dell'innovazione d'impresa fornendo: <ul style="list-style-type: none"> ⤴ informazione sui bandi ⤴ informazione sulla normativa ⤴ informazione sulla formazione ⤴ informazione su best practices ⤴ organizzazione di convegni, seminari, etc. Diffondere la cultura d'impresa, sensibilizzando, soprattutto i giovani, le donne i disoccupati, a costruire un percorso orientato all'imprenditorialità, in una logica di Reti di imprese e Start up innovativo. Promuovere iniziative dirette o mediante accordi e collaborazioni con soggetti pubblici e privati competenti di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro e università lavoro e servizi di orientamento all'auto impiego.
benefici attesi	Migliorare il tessuto territoriale dove Orientamento e Lavoro nello specifico potranno esplicarsi sia nella fase iniziale di scelta del percorso formativo, sia nelle fasi successive di indirizzo e specializzazione, fornendo un contributo conoscitivo del sistema produttivo provinciale, ma anche regionale e nazionale. Quanto infine al tema lavoro, l'attività dovrà essere quella di creare occasioni di incontro fra domanda e offerta di lavoro, occasioni informali che possano generare effetti immediati sulla occupabilità.
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	Promobrindisi
Centro di costo	Promobrindisi
budget (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	€ 28.000,00
kpi operativo 1.1.	
nome indicatore	Promozione start up innovativi
BASELINE	
algoritmo di calcolo	Numero informazioni fornite a vista su start up innovative / numero totale informazione richieste
target annuale	100%
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Interna
responsabile della rilevazione	Azienda speciale Promobrindisi
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 1.2	

nome indicatore	Volume di attività nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
BASELINE	
algoritmo di calcolo	n. di scuole coinvolte nei percorsi di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
target annuale	>=4
peso indicatore	50
tipologia dell'indicatore	Efficace
fonte dati	Interna
responsabile della rilevazione	Azienda speciale promobrindisi
frequenza della rilevazione	Semestrale

OBIETTIVO STRATEGICO (MISSION)1.8.	Cod. 011 Competitività e sviluppo delle imprese
PROGRAMMA	Cod.005 Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
OBIETTIVO OPERATIVO 1.8.2.	Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
Descrizione del progetto	<p>I Punti Impresa Digitale sono servizi localizzati presso le Camere di Commercio dedicati alla diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI di tutti i settori economici.</p> <p>Si tratta, di un programma articolato che mira a costituire dei punti professionalmente attrezzati presso le Camere di Commercio al fine di garantire un sostegno efficace tramite iniziative di formazione, informazione, assistenza tecnica, mentoring alle piccole imprese dei diversi settori economici per aiutarle dal punto di vista tecnologico.</p> <p>Sul tema dell'approccio multisettoriale dei PID il supporto offerto alle imprese riguarderà, oltre alle tematiche manifatturiere tipiche di Industria 4.0, anche diversi campi applicativi quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'agricoltura di precisione con l'utilizzo di tecnologie digitali finalizzate a conciliare l'aumento della produttività, la riduzione dei costi, la sostenibilità ambientale e la sicurezza e qualità dei prodotti; - l'artigianato digitale, con il nuovo paradigma della produzione digitale, della stampa 3D, dei progetti opensource, rispondendo alle esigenze di diversificazione e personalizzazione ed aprendo le porte a nuovi modelli di business nell'artigianato di produzione e di servizio; - l'edilizia 4.0, non solo nella produzione di materiali, componenti ed impianti quanto in termini di applicazione agli edifici, ad esempio, dell'IoT (sicurezza, efficienza energetica, domotica, manutenzione), progettazione e gestione cantieri, robotica applicata a costruzioni ed installazioni; - negozi smart, dall'utilizzo di strumenti digitali e l'internet of things per il proximity marketing, la cura della shopping experience e della relazione con il cliente, la movimentazione in-

	<p>store e la gestione di magazzino e della supply chain per comprendere i più “usuali” (ma non sempre diffusi) strumenti del web 2.0 (es. social media).</p> <p>Nello specifico, sono previsti servizi informativi di supporto al digitale, all’innovazione, alle tematiche di I4.0 e dell’Agenda Digitale, assistenza, orientamento e formazione, interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali, servizi specialistici per la digitalizzazione.</p> <p>Detto progetto è finalizzato alla gestione dei PID. Per accompagnare le imprese in questo percorso, le Camere di Commercio hanno realizzato un modello per effettuare la mappatura della maturità digitale: un assessment come <i>metodologia di indagine</i> utile ad analizzare lo stato di maturità digitale di un’impresa e la sua capacità di implementare tecnologie abilitanti ed innovazioni organizzative per modificare, efficientandolo, il proprio modello di business. Il modello di assessment utilizzato dai PID delle Camere di commercio è specificatamente tarato per rilevare le esigenze delle MPMI in diversi settori produttivi (manifatturiero, servizi, agricoltura, ecc.). Le imprese possono accedere all’assessment attraverso una duplice modalità, online attraverso i canali dedicati oppure rivolgendosi ai Digital promoter, appositamente formati, che andranno a valutare con un maggiore dettaglio il livello di “readiness” e daranno indicazioni sui percorsi di digitalizzazione in chiave Impresa 4.0.</p> <p>L’assessment digitale rappresenta, quindi, un utile e importante strumento che i PID mettono a disposizione delle imprese per valutare la maturità digitale, per individuare le tecnologie più idonee alla propria realtà ed al proprio modello di business, per fornire (ove opportuno) servizi di orientamento personalizzati verso strutture tecnologiche più specializzate quali i Digital Innovation Hub ed i Competence Center.</p> <p>In un contesto di emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 la Camera di Commercio, pur garantendo il quadro iniziale degli interventi previsti dal progetto, integrerà le attività di base con azioni di immediato supporto al tessuto produttivo declinandole attraverso i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi per favorire l’adozione di modalità di lavoro compatibili con le misure di contenimento sociale, con la realizzazione di strumenti, guide, tutorial, video per assistere le imprese durante tutti i principali momenti della vita lavorativa in modalità "agile"; - formazione sulle tecnologie digitali a supporto dell’adozione di nuovi business model adeguati al mutato scenario economico e sociale; - contributi economici per la digitalizzazione (voucher) coprendo spese di gestione finalizzate a consentire alle imprese il recupero di liquidità o ad accedere a forme di finanziamento, anche bancario, per la realizzazione di progetti
--	--

	<p>di digitalizzazione. Inoltre, le tecnologie finanziabili dai contributi, oltre a quelle propriamente rientranti nella categoria "Impresa 4.0", potranno riguardare anche quelle necessarie a garantire continuità e sicurezza al proprio business come, ad esempio, i sistemi per lo smart-working, l'e-commerce, la connettività a Banda Ultralarga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto allo sviluppo di nuove strategie di vendita (e-commerce); - iniziative per favorire la "rinascita digitale" individuando e replicando in altre realtà tutte le soluzioni, gli strumenti e le innovative procedure sviluppate dalle imprese nel rispetto della sicurezza degli addetti e della continuità della produzione.
Risultati attesi	<p>I risultati da raggiungere nell'esercizio 2022 saranno definiti da Unioncamere per l'intero territorio nazionale ed integreranno</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto alle imprese e sostegno economico; - eventi del network con attività info-formativa.
Benefici attesi	<p>Costituire dei punti professionalmente attrezzati presso le Camere di Commercio al fine di garantire un sostegno efficace tramite iniziative di formazione, informazione, assistenza tecnica e mentoring alle MPMI dei diversi settori economici.</p>
Soggetti coinvolti impatto organizzativo	<p>Gruppo di lavoro individuato ed operante all'interno dell'ufficio di staff "Nuovi Servizi Decreto MISE 7/3/2019"</p>
Centro di costo	<p>Servizio Economia locale (CDC A202)</p>
<p>Budget QUADRO FINANZIARIO Proventi da gestione di beni e servizi Oneri per interventi economici</p>	<p>€ 161.957,34 di cui 8.000,00 a valere del contributo ordinario dell'Azienda speciale Isfores</p>
KPI operativo 1.1.	
Nome indicatore	Realizzazione attività secondo la specifica tempistica del progetto
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	SI
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segretario Generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale

PROGRAMMA	Cod.005 Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
OBIETTIVO OPERATIVO 1.8.3.	Progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale - Triennio 2020-2022- PREVENZIONE CRISI D'IMPRESA E SUPPORTO FINANZIARIO
Descrizione del progetto	<p>Il Governo ha approvato il decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, relativo al nuovo Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza, attuando il disposto della legge 155 del 19 ottobre 2017 (pubblicato sulla G.U. del 14 febbraio 2019). Il provvedimento riforma in modo organico e sistematico la materia dell'insolvenza e delle procedure concorsuali. L'obiettivo di fondo è quello di promuovere una cultura della "prevenzione" delle situazioni di crisi finanziaria anche in fase antecedente alle segnalazioni formali (all'insorgere, sulla base delle valutazioni della stessa impresa, di una situazione di rischio finanziario potenziale), in modo da favorire un rapporto più diretto e non solo "eccezionale" tra Camere e imprese rispetto a quest'ordine di problematiche, percependo la Camera di commercio come una pubblica amministrazione "amica" e non solo un passaggio procedurale nelle diverse fasi previste dal nuovo codice della crisi di impresa e dell'insolvenza. Questo anche perché la Camera è in condizione, a valle di un check-up aziendale, di offrire ulteriori servizi di supporto sia di tipo organizzativo (es. digitalizzazione) che di promozione ed assistenza, la cui efficacia è condizionata dalla tempestività degli interventi. La logica è quella dell'attivazione di una customer journey che parta dalla rilevazione delle criticità per proporre alle aziende un insieme coordinato di servizi e di interventi, non solo di tipo finanziario ma anche organizzativo-aziendale e di analisi del modello di business dell'impresa al fine di individuare eventuali criticità e proporre possibili soluzioni. Il progetto punta quindi ad accostare ai servizi dei nuovi Organismi per la Composizione Assistita delle Crisi d'Impresa (OCRI), una serie di attività propedeutiche e di affiancamento finalizzate a rendere maggiormente consapevoli le imprese e i professionisti rispetto al nuovo strumento e, contestualmente, favorire una maggiore diffusione della cultura finanziaria - specie tra le PMI - ed una visione più integrata delle diverse problematiche aziendali. In tale ottica, il progetto intende mettere a disposizione strumenti informativi, di apprendimento ed autovalutazione, sviluppare - in collaborazione con ordini e associazioni - attività formative per il personale camerale, imprese e professionisti e fornire alle PMI servizi di assistenza economico-aziendale e finanziaria. Il progetto vuole, inoltre, diffondere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle</p>

imprese e dei professionisti in tema di nuovo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza.

Il progetto si propone di sviluppare iniziative e servizi finalizzati alla prevenzione delle crisi d'impresa ed alla loro gestione. La finalità del progetto è anche quella di dotare le camere di competenze di tipo economico-aziendale, anche in vista dell'attivazione degli OCRI. Oltre ad opportune azioni formative del personale camerale, è anche previsto l'utilizzo di un meccanismo analogo a quello già utilizzato nel progetto PID («digital promoter» e «mentor») anche se – ovviamente – con un diverso profilo di competenze. Verranno inoltre sviluppate collaborazioni con soggetti sia istituzionali che di tipo associativo. Un ulteriore capitolo è quello del supporto alle imprese in difficoltà finanziaria transitoria.

Di seguito si riportano le principali linee di attività ed i servizi progettuali.

-Realizzazione di strumenti di supporto alla valutazione ed autovalutazione economico-finanziaria delle imprese (per settori, territori, dimensioni), anche ai fini della prevenzione delle crisi d'impresa.

Per lo sviluppo di tali strumenti verranno attivate collaborazioni con istituzioni, sistema del credito, università e associazioni/ordini. Il servizio prevederà anche la possibilità di auto-inserimento dei dati (ad esempio, per le imprese che non sono tenute al deposito di bilancio) e lo sviluppo - in assoluta riservatezza - dei vari livelli di analisi. In alternativa sarà anche possibile procedere all'assessment economico-finanziario in modalità guidata con l'assistenza di un addetto della camera di commercio, sempre con impegno alla riservatezza, così come avviene per altre tipologie di servizio, ad esempio, quelli relativi alla digitalizzazione o all'internazionalizzazione.

La disponibilità di adeguate competenze professionali è, ovviamente, indispensabile per lo sviluppo di servizi di assistenza realmente efficaci e in grado di gestire situazioni che possono comprendere anche problematiche complesse. In tale ottica sono state ipotizzate tre tipologie di figure professionali di affiancamento delle camere e delle imprese nello sviluppo delle attività del nuovo servizio. Ciascuno dei soggetti coinvolti, indipendentemente dal loro inquadramento e tipo di attività, non dovrà essere compreso negli elenchi dei potenziali componenti dei collegi OCRI ed assumerà impegni formali di riservatezza sulle informazioni acquisite.

a) professionisti senior, che collaboreranno direttamente a supporto della dirigenza camerale al fine di facilitare la conoscenza di merito e l'implementazione delle buone pratiche di gestione nella situazione di crisi di impresa sia per quanto riguarda la prevenzione delle crisi d'impresa che

	<p>l'attività dell'OCRI. La selezione e contrattualizzazione verrà attuata, a scelta della camera, anche attraverso meccanismi di tipo nazionale al fine di rendere più "neutra" possibile la scelta del professional di affiancamento;</p> <p>b) servizi di supporto tecnico-professionale. In analogia con i "digital promoter" utilizzati per i PID, saranno individuati e contrattualizzati tecnici/specialisti con competenze in materia economico-giuridica e finanziaria, operanti in stretto raccordo con le camere di commercio sia a supporto degli aspetti operativo-gestionali degli OCRI che per sviluppare, nell'ambito dei servizi per la prevenzione della crisi d'impresa, azioni di tipo "push", ossia, di coinvolgimento attivo delle imprese. A tal fine verranno messi a disposizione di tali figure professionali strumenti di analisi / assessment in grado di facilitare il rapporto con le PMI nella fase di contatto ed engagement.</p> <p>c) creazione di una rete di Mentor, così come realizzato con successo in altri progetti camerali (PID, internazionalizzazione) ed anche in molteplici esempi esteri, la quale corrisponde all'esigenza di disporre di una rete professionale di secondo livello formata da alte professionalità non solo in ambito economico-finanziario ma anche tecnico-gestionale e di mercato. Si tratta della figura dei "mentor", generalmente rappresentati da manager e professionisti disposti ad impegnarsi volontariamente per attività di counseling a favore delle imprese ("mentee"). Anche in questo caso verrà definito un codice deontologico con impegni in termini di riservatezza e di divieto di sviluppo di attività commerciali nei confronti dei mentee per la durata dell'adesione al programma di mentoring. In particolare, verranno ricercate le più opportune collaborazioni con le associazioni dei manager e quelle professionali.</p> <p>In sintesi, si tratta di tre livelli (professional, promoter e mentor) dei quali il primo è orientato a supportare professionalmente la camera di commercio, il secondo si colloca sia per azioni di supporto operativo alla camera che per azioni nei confronti delle imprese ed il terzo è totalmente destinato all'affiancamento delle imprese.</p> <p>-Il personale delle Camere di commercio e di supporto che sarà coinvolto nelle nuove attività intraprenderà un percorso formativo professionalizzante finalizzato a trasmettere conoscenze, capacità tecniche, "soft skills" e strumenti. Tale percorso sarà articolato in cicli di formazione a distanza, in sessioni in presenza e sessioni laboratoriali di confronto e sperimentazione operativa.</p> <p>-Informazione imprese e professionisti in tema di prevenzione delle crisi di impresa.</p>
--	--

-Sviluppo partenariati con gli istituti di credito e loro associazioni, associazioni imprenditoriali, università, professionisti e in materia di prevenzione e gestione delle crisi d'impresa.

- Sviluppo di accordi e di servizi finanziari di sostegno per le situazioni di crisi momentanea (es. dovuta ai ritardi di pagamento della PA).

L'azione delle Camere di commercio è stata fondata in passato sull'erogazione di contributi e fondi alle imprese finalizzati a migliorare le condizioni di accesso al credito, veicolati principalmente attraverso lo strumento dei confidi. Con tale progetto si vogliono invece erogare servizi (e non solo contributi) volti in prima battuta ad individuare e valutare (attraverso strumenti ad hoc) le difficoltà dell'azienda per poi assisterla ed accompagnarla verso lo strumento finanziario più idoneo rispetto allo specifico caso di crisi aziendale.

L'emersione anticipata e tempestiva di una crisi aziendale è, infatti, condizione sine qua non per poter gestire al meglio lo stato di difficoltà in cui versa l'azienda. Le Camere metteranno a disposizione delle imprese servizi e strumenti di valutazione e autodiagnosi economico-finanziaria utili ad individuare i primi segnali di crisi ed a relazionarsi con maggiore consapevolezza con banche ed intermediari finanziari.

Da rilevare che il progetto intende offrire risposte di servizio anche alle micro-imprese le quali, in caso di necessità, potrebbero essere indirizzate ai servizi OCC (vedi anche i casi possibili di "autosegnalazione" di una situazione di difficoltà finanziaria).

In un contesto di emergenza sanitaria legata alla diffusione del COVID 19 il progetto punta a favorire una maggiore diffusione della cultura e gestione finanziaria ed una visione più integrata delle diverse problematiche aziendali, oltre che assicurare misure dirette di sostegno alla liquidità. La Camera di Commercio, integrerà le attività di base con azioni di immediato supporto al tessuto produttivo declinandole attraverso i seguenti interventi:

- realizzazione di un pacchetto integrato di strumenti di allerta e gestione crisi d'impresa messo a disposizione delle imprese tramite percorsi di self-assessment guidati, utilizzo di software, formazione e tutoraggio personalizzato;

-informazione e promozione degli strumenti di incentivazione messi a disposizione delle imprese dal governo e dalle regioni anche fornendo in taluni casi assistenza tecnica per favorire l'accesso a tali misure tramite seminari informativi e webinar e attività a sportello anche virtuale;

-seminari di carattere informativo organizzati sui temi su indicati e relativi percorsi formativi

- contributi a fondo perduto per l'abbattimento dei tassi di interesse sui finanziamenti e sui fidi

	finalizzati alla realizzazione di processi di riorganizzazione/innovazione aziendale -attività previste dal DL 118/2021.
Risultati attesi	il progetto punta a favorire una maggiore diffusione della cultura e gestione finanziaria ed una visione più integrata delle diverse problematiche aziendali, oltre che assicurare misure dirette di sostegno alla liquidità e supportare la ripartenza nel quadro dell'emergenza Covid 19. I risultati di progetto da raggiungere nell'esercizio 2022 saranno in linea con gli obiettivi nazionali che saranno definiti nel corso del 2022. In particolare nel progetto potrebbero rientrare le attività previste dal DL 118/2021.
Benefici attesi	Sostenere la diffusione della cultura e gestione finanziaria ed una visione più integrata delle diverse problematiche aziendali tramite iniziative di formazione, informazione, assistenza tecnica e mentoring alle MPMI dei diversi settori economici. In linea con quelli che saranno definiti in ambito nazionale
Soggetti coinvolti impatto organizzativo	Gruppo di lavoro individuato ed operante all'interno dell'ufficio di staff " Nuovi Servizi Decreto MISE 7/3/2019"
Centro di costo	A202 "Servizio Economia locale".
Budget QUADRO FINANZIARIO Proventi da gestione di beni e servizi Oneri per interventi economici	€ 95.061,92
KPI operativo 1.1.	
Nome indicatore	Realizzazione attività secondo la specifica tempistica del progetto.
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	SI
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segretario Generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale
OBIETTIVO STRATEGICO (MISSION)1.8.	Cod. 011Competitività e sviluppo delle imprese
PROGRAMMA	Cod.005 Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
OBIETTIVO OPERATIVO 1.8.4.	Progetto Finanziato con l'aumento del 20% del diritto annuale - Triennio 2020-2022 % "Formazione e lavoro"
Descrizione del progetto	Le Camere di commercio sono sempre più impegnate sui temi dell'orientamento, dell'alternanza scuola-lavoro e dell'incontro domanda-offerta di lavoro sia per effetto dei provvedimenti normativi che hanno riconosciuto al Sistema Camerale specifiche competenze e funzioni, sia per l'implementazione di azioni progettuali dedicate, a partire dal progetto "Orientamento al lavoro e alle professioni",

	<p>realizzato nel triennio 2017-2019, secondo quanto previsto dal D. Lgs 219/2016, art. 18 comma 10.</p> <p>Di fatto, la legge di riforma del Sistema Camerale, con il <i>decreto legislativo 219 del 25.11.2016 (art.2 lettera e)</i>, ha definitivamente formalizzato tale ruolo, assegnando alle Camere di commercio la funzione di orientamento al lavoro e alle professioni e il recente Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 07.03.2019 ha definito nella mappa dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale le seguenti aree di intervento sui temi dell'orientamento, formazione e lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Orientamento: iniziative collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego; ● Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e la formazione per il lavoro: tenuta del Registro nazionale di cui all'art. 1, comma 41, della Legge del 13 luglio 2015; gestione dei rapporti con le scuole per l'assistenza alla progettazione dei percorsi e con le aziende per l'attivazione di stage e tirocini; ● Supporto incontro D/O di lavoro: servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale, iniziative collettive dirette o mediante accordi di collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti e servizi di base alla D/O di lavoro attraverso l'assistenza all'utilizzo della piattaforma camerale di matching; ● Certificazione delle competenze: iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze tramite iniziative collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con soggetti pubblici e privati competenti.
Risultati attesi	I risultati di progetto da raggiungere nell'esercizio 2022 saranno in linea con gli obiettivi nazionali che saranno definiti nel corso del 2022.
Benefici attesi	In linea con quelli che saranno definiti in ambito nazionale
Soggetti coinvolti impatto organizzativo	Gruppo di lavoro individuato ed operante all'interno dell'ufficio di staff " Nuovi Servizi Decreto MISE 7/3/2019"
Centro di costo	Servizio Economia locale (CDC A202)
Budget QUADRO FINANZIARIO Proventi da gestione di beni e servizi Oneri per interventi economici	95.061,92 di cui 8.000,00 a valere del contributo ordinario dell'Azienda speciale Promobrindisi
KPI operativo 1.1.	

Nome indicatore	Realizzazione attività secondo la specifica tempistica del progetto
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	SI
Peso indicatore	100%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segretario Generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale

Obiettivo strategico 1.8.	011 Competitività e sviluppo alle imprese
programma	Cod.005 Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
Obiettivo operative 1.8.5.	Progetto open knowledge
Descrizione del progetto	<p>L'articolo 2 comma 1 della legge 580/93 prevede che "Le Camere di commercio svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali". La declinazione di tale funzione nell'ambito della gestione delle imprese confiscate alla criminalità organizzata proviene invece dal Codice Antimafia (D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 aggiornato, con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 settembre 2020, n. 120). In tale norma infatti le Camere vengono chiamate a partecipare ai tavoli provinciali permanenti sulle aziende sequestrate e confiscate, presso le prefetture-uffici territoriali del Governo (vedi articolo 41-ter); inoltre nell'articolo 41-quater è previsto che "nella gestione dell'azienda l'amministratore giudiziario, previa autorizzazione scritta del giudice delegato, e l'Agenzia possono altresì avvalersi del supporto tecnico delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura per favorire il collegamento dell'azienda sequestrata o confiscata in raggruppamenti e in reti d'impresa"; infine nell'articolo 51 -bis si prevede che i decreti di sequestro e di confisca sono iscritti al Registro Imprese.</p> <p>l'Autorità di Gestione del PON Legalità 2014-2020 visti gli esiti positivi dell'istruttoria effettuata dai propri uffici tecnici e verificata la coerenza con gli obiettivi del Programma, ha approvato e ammesso a finanziamento la suddetta proposta progettuale con nota protocollo n. 757 del 26 gennaio 2021</p> <p>Il progetto "Open Knowledge" prevede il suo sviluppo nel 2021 e nel 2022 e ha come finalità quella di promuovere la diffusione e la conoscenza dei contenuti e delle modalità di accesso al portale "Open data Aziende confiscate" e consentire il suo utilizzo ai fini di analisi, monitoraggio e supporto alle politiche e alle azioni volte alla restituzione al mercato legale delle imprese confiscate alla criminalità organizzata e ai fini del controllo sociale da parte della collettività sugli interventi in corso d'opera e sugli effetti da essi derivanti.</p>

Il progetto costituisce, quindi, un importante riconoscimento del ruolo delle Camere di commercio per le azioni di ripristino della legalità e più in generale di promozione e sviluppo dell'economia territoriale grazie anche al possesso di importanti banche dati quali il Registro Imprese.

Il progetto "*Open Knowledge*" si articola in **quattro macroaree** di attività:

- WP1 - Caratterizzazione degli ambiti e delle aree d'intervento
- WP2 - Animazione territoriale
- WP3 - Azioni formative per la conoscenza e l'utilizzo dei dati open contenuti nel portale
- WP4 - Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione

Il progetto prevede la realizzazione delle attività che vedono il coinvolgimento, in qualità di partner, delle Camere di commercio delle cinque Regioni (Campania, Basilicata, Puglia, Calabria e Sicilia) oggetto dell'intervento. Le attività sono organizzate in quattro linee:

cabina di regia (wp1)

animazione territoriale e convegno finale (wp2)

formazione (wp3)

monitoraggio e rendicontazione (wp4)

Per ciascuna di queste linee la Camera di commercio e Unioncamere svolgono le attività di seguito descritte.

Unioncamere, in particolare, svolge le attività più dettagliatamente descritte nei seguenti punti sia direttamente sia attraverso l'attivazione di specifiche convenzioni con le proprie società in house Si.Camera e Centro Studi G. Tagliacarne.

Cabina di regia – linea di attività WP1 del progetto ammesso a finanziamento

La Cabina di regia, presieduta da Unioncamere, ha funzioni consultive e di orientamento sulle attività del progetto ed è composta da rappresentanti delle principali istituzioni coinvolte a partire dalle Camere di commercio coinvolte nell'attuazione delle attività progettuali.

Le attività a carico della Camera di commercio

La Camera di commercio si impegna a partecipare agli incontri della Cabina di Regia, nominando un proprio rappresentante e secondo i meccanismi di funzionamento definiti da Unioncamere, alle riunioni periodiche, realizzate anche da remoto, della Cabina di regia e a fornire pareri e indicazioni per la definizione ed esecuzioni degli interventi del progetto.

Le attività a carico di Unioncamere

Unioncamere si impegna a partecipare curando, con il supporto di Si.Camera e del Centro Studi G. Tagliacarne, la programmazione e l'organizzazione degli incontri di animazione territoriale – linea di attività WP2 del progetto ammesso a finanziamento

Le attività a carico della Camera di commercio

In riferimento alle attività di animazione territoriale, la Camera di commercio si impegna alla realizzazione di:

un roadshow volto a presentare il progetto e le sue finalità, ovvero a garantire la massima divulgazione, comprensione ed utilizzo dei dati contenuti nel portale "*Open data Aziende confiscate*", suscitando l'interesse e attivando meccanismi di partecipazione e coinvolgimento delle istituzioni pubbliche, della società civile ed economico produttiva.

	<p>Al riguardo la Camera di commercio si impegna alla promozione dell'evento presso i soggetti del proprio territorio da invitare, alla raccolta delle manifestazioni di interesse, all'individuazione di testimonial e relatori e alla definizione dei contenuti del Roadshow; un convegno finale, finalizzato a illustrare e condividere sia i risultati emersi da tutti gli incontri territoriali che le proposte formulate nel corso delle attività formative volte ad individuare percorsi innovativi per l'utilizzo delle informazioni contenute nel portale "Open Data".</p> <p>Il roadshow e il convegno finale vengono erogati a distanza in modalità sincrona attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione on line in uso presso la CCIAA (ad esempio Zoom o similare). La piattaforma dovrà garantire standard tecnici per la registrazione degli eventi, per la condivisione di documenti e slides e per lo scambio di comunicazioni, tra partecipanti, relatori e soggetti attuatori.</p> <p>Il convegno finale, nel caso fosse ripristinata la completa mobilità su tutto il territorio nazionale, potrà essere realizzato in presenza.</p> <p>La Camera si impegna, nel rispetto delle indicazioni operative che saranno fornite da Unioncamere, a garantire il tracciamento dei partecipanti agli eventi e la trasmissione della documentazione richiesta a tal fine.</p>
RISULTATI ATTESI	<p>Presentare il progetto e le sue finalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la massima divulgazione, comprensione ed utilizzo dei dati contenuti del Portale "Open Data - Aziende confiscate"; - suscitare interesse e attivare meccanismi di partecipazione e coinvolgimento nella società civile ed economico produttiva; - stimolare l'individuazione delle modalità di utilizzo del portale "Open Data Aziende Confiscate" da parte delle istituzioni e da parte del partenariato associativo e sociale.
Benefici attesi	<ul style="list-style-type: none"> -garantire la massima divulgazione, comprensione ed utilizzo dei dati contenuti del Portale "Open Data - Aziende confiscate"; - suscitare interesse e attivare meccanismi di partecipazione e coinvolgimento nella società civile ed economico produttiva; - stimolare l'individuazione delle modalità di utilizzo del portale "Open Data Aziende Confiscate" da parte delle istituzioni e da parte del partenariato associativo e sociale
Soggetti coinvolti impatto organizzativo	Gruppo di lavoro appositamente incaricato dal Segretario Generale
Centro di costo	A202 "Servizio Economia locale"
Budget	€ 27.187,37
Quadro Finanziario	
Proventi da gestione di beni e servizi	
Oneri per interventi economici	
KPI operativo 1.1	
Nome indicatore	Realizzazione attività secondo la specifica tempistica del progetto
BASELINE	
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	Si
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia

Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Segretario Generale
Frequenza della rilevazione	Semestrale

PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Il D.Lgs. n. 150/2009 prevede di inserire tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, co. 1, lett. h) e prevede altresì che, a consuntivo, la Relazione sulla performance espliciti, con riferimento all'anno precedente, il bilancio di genere realizzato (art. 10, co. 1, lett. b).

Nel Piano della Performance 2022, la Camera di Commercio di Brindisi non ha individuato specifici obiettivi relativi alle politiche di genere, ritenendo piuttosto di integrare il principio delle pari opportunità nel modus operandi dell'organizzazione indipendentemente dall'ambito di intervento.

Per quanto riguarda la dimensione interna, l'Ente considera il tema delle pari opportunità un elemento di fondamentale importanza per lo sviluppo delle risorse umane e del benessere organizzativo dedicando una particolare attenzione alla gestione del personale in un'ottica di genere.

Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

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.

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 gli 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. E' quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Nella Camera di Commercio di Brindisi il CUG è stato nominato con Determinazione n. 50 del 13/03/2014 e successivamente modificato con determinazione n. 108 del 13/04/2015 ed è composto da un Presidente designato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale dell'Ente, da

tre componenti pure designati dall'Amministrazione e da tre componenti designati dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione.

Piano Triennale delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991, allo "scopo di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive, per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità".

L'obbligo di adozione del Piano delle Azioni Positive è riferibile alle Amministrazioni in generale e non nello specifico alle Camere di Commercio; tuttavia, la Camera di Commercio di Brindisi, proprio al fine di rimuovere qualsiasi ostacolo al pari accesso al lavoro e di contrastare qualsiasi forma di discriminazione di genere diretta o indiretta in riferimento ad ogni fase ed aspetto della vita lavorativa, ha ritenuto opportuno provvedere all'adozione del proprio Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo 2022 - 2024.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 adottato dalla Camera di Commercio di Brindisi nasce anche grazie al contributo dei componenti interni del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Per il dettaglio del contenuto del Piano si rinvia direttamente al testo pubblicato nella sezione del sito camerale: <https://www.br.camcom.it/la-camera/comitato-unico-di-garanzia>

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO GENERALE-DOTT. ANGELO RAFFAELE CAFORIO

OBIETTIVO INDIVIDUALE: Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale "Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale "Punto Impresa digitale"			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione attività previste	si/no	si	5
OBIETTIVO INDIVIDUALE: Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale "formazione -lavoro"			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione attività previste	si/no	si	3
OBIETTIVO INDIVIDUALE:" Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale:"prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario"			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione attività previste	si/no	si	5

OBIETTIVO INDIVIDUALE: Consolidamento e miglioramento qualità dati nel registro imprese: 1) Consolidamento dei tempi di evasione di almeno il 70% delle pratiche entro 5 gg dal ricevimento in presenza anche di ulteriore attività 2) Pubblicazioni e cancellazioni con le modalità previste dagli artt. 6 e 7 della Legge 147/2021. 3) Miglioramento della qualità dei dati nel Registro Imprese: Verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione della pluralità dei soci.			
indicatore	Algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione attività previste	si/no	si	6
OBIETTIVO INDIVIDUALE: Accorpamento della Camera di Commercio di Brindisi con la Camera di Commercio di Taranto "			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione adempimenti previsti	si/no	si	4

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE			
Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonchè la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.			
KPI associati			

Indicatori	Peso sottofattore	Alg.	target e baseline	PESO GENERALE OBIETTIVO
<p>Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese</p> <p>Tipologia KPI:OUTPUT</p>	25	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]	baseline 66 Anno:2022 >=42	2
<p>Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID</p> <p>Tipologia KPI:OUTPUT</p>	25	[N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	baseline 11 Anno:2022 >=7	
<p>Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID</p> <p>Tipologia KPI: OUTPUT</p>	25	[N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID]	baseline 221 Anno:2022 >=200	
<p>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0</p> <p>Tipologia KPI:EFFICACIA</p>	25	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno	baseline 0,2% Anno:2022 >=0,1%	

		/ imprese attive al 31/12/2022.	
--	--	---------------------------------	--

**Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 2
FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE**

Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte della CCIAA passa attraverso:

- l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP;
- il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di Impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale;
- un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese.

Indicatori	Peso sottofattore	Alg.	target baseline e	PESO GENERALE OBIETTIVO
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Tipologia KPI:OUTPUT	25	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov .	baseline 8685 Anno:2022 9000	1
Grado di adesione al cassetto digitale Tipologia KPI: EFFICACIA	25	Numero imprese aderenti al cassetto digitale / Numero di imprese attive al 31/12/2022	baseline 23,22% Anno:2022 23,22%	
Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese Tipologia KPI: EFFICACIA	25	Numero dispositivi di firma digitale rilasciati alle imprese/Numero imprese attive al 31/12/2022.	baseline 10,23% Anno:2022>= 14,76%	
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Tipologia KPI:EFFICACIA	25	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale / Numero totale Comuni aderenti al SUAP.	baseline 100% Anno:2022>= 100%	

**Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 3
SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE**

Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); l'obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.

Indicatori	Peso sottofattore	Alg.	target baseline e	PESO GENERALE OBIETTIVO
Livello di supporto alle imprese Tipologia KPI:OUTPUT	25	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione	baseline 50 Anno:2022>= 50	1
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Tipologia KPI:OUTPUT	25	Numero incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinair, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	baseline 5 Anno:2022>= 5	
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Tipologia KPI: EFFICACIA	25	Numero imprese supportate / Numero imprese esportatrici	baseline 0,01% Anno:2022>= 0,01%	
Capacità di risposta allo Sportello Internazionalizzazione Tipologia KPI:QUALITA'	25	Numero quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione	baseline 70% Anno:2022>= 70%	

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE 4

GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA

Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità

Indicatori	Peso sottofattore	Alg.	target e baseline	PESO GENERALE OBIETTIVO
Indice equilibrio strutturale Tipologia KPI:EFFICIENZA	25	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	baseline Anno:2022 4,66%	3
Indice di struttura primario Tipologia KPI:EFFICIENZA	25	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	baseline Anno:2022 117,94%	
Percentuale di incasso del Diritto Annuale Tipologia KPI: EFFICACIA	25	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2022 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	baseline Anno:2022 56,61%	
Capacità di generare proventi Tipologia KPI:EFFICACIA	25	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	baseline Anno:2022 7,45%	

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

PREMESSA

La Camera di commercio di Brindisi con l'adozione del presente Piano anticorruzione 2022-2024 si conforma alla nuova impostazione del PNA 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n.1064 del 13 novembre 2019 e secondo le indicazioni di cui al documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 3/02/2022.

Con l'attività di prevenzione alla corruzione di cui alla Legge 190/2012 è stata introdotta la nozione di "rischio" con riferimento alla possibilità che in determinati ambiti organizzativi possano verificarsi comportamenti corruttivi prevedendo altresì l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione alla corruzione, con la relativa graduazione e valutazione dei livelli di esposizione degli uffici al rischio di corruzione nonché ad indicare gli interventi organizzativi necessari e tempestivi a prevenirlo.

Pertanto viene inteso il concetto di corruzione in modo più ampio rispetto al reato di corruzione in quanto ricomprende tutte le situazioni in cui si riscontri un abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

Il successivo D.Lgs. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività della P.A. ha previsto altresì di collegare le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione che diviene una sezione del Piano anticorruzione. Il programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità con successivo d. Lgs.97/2016 diviene parte integrante del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano 2022/2024, è l'aggiornamento annuale secondo che l'A.N.A.C. nella deliberazione suindicata individua un "approccio di tipo qualitativo", in modo da dare ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantire la massima trasparenza, in luogo di un approccio quantitativo sinora utilizzato dalle pubbliche amministrazioni Il presente PTPCT rappresenta l'aggiornamento per il triennio 2022 – 2024 secondo una logica di programmazione scorrevole ed è predisposto sulla base delle linee guida predisposte da Unioncamere e

delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

E' stata confermata la mappatura dei processi (cfr. allegato A) e sono stati esclusi dal registro del rischio quelli che per loro natura presentano possibilità di rischio molto bassa tale non necessitare di misure di contenimento salvo futuri inserimenti nei prossimi piani a seguito di nuove valutazioni ed approfondimenti.

Il PTPCT è proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene adottato dalla Giunta Camerale e, attualmente, dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta.

INTRODUZIONE

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto interno, esso riguarda la struttura organizzativa dell'ente e la

mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione del rischio. Tali informazioni sono già riportate nel capitolo 1 di questo documento a cui si rimanda ("Il perimetro delle attività svolte").

1.2 Analisi del contesto interno

Analogamente, per il contesto esterno si rinvia al capitolo 2 di questo documento

Personale

Si rinvia alla parte "Dotazione di Personale" di questo documento.

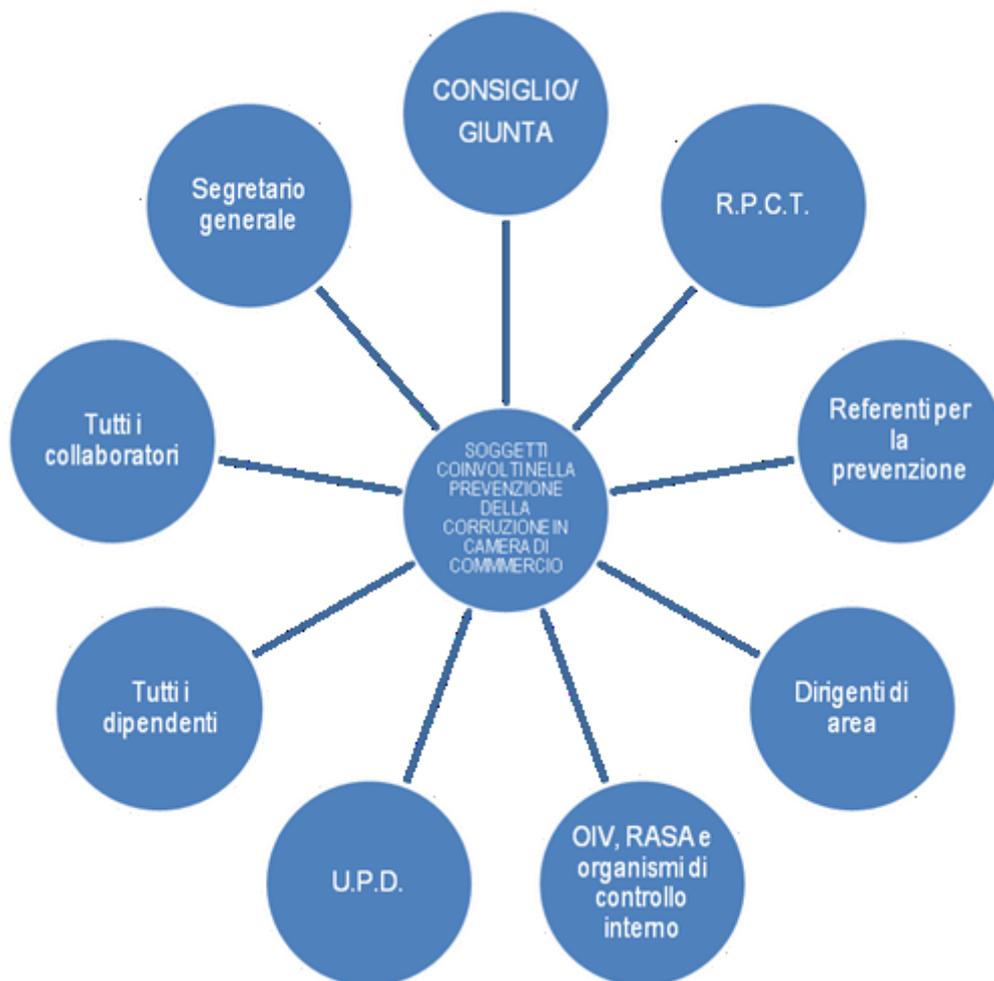
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

L'originaria previsione della Legge 190 secondo cui il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno ha subito varie modifiche in sede di prima applicazione.

Ad oggi si fa riferimento integrale al comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, chiaro nello specificare che il PTPCT deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. Il P.T.P.C.T. è generalmente approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Quest'anno il termine per l'adozione del piano è stato differito al 30 aprile 2022, termine entro il quale dovrà essere approvato il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) al cui interno dovrà confluire anche il P.T.P.C.T.

2.1. Ruoli e responsabilità

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management, è promossa e sviluppata dal Segretario generale, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. 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 sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CIVIT/A.N.AC. 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 Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

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

L'organismo di valutazione ha funzioni proprie in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

3. Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013

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.

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.

2.2. Il Coinvolgimento Degli Stakeholder

I principali stakeholder dei servizi camerali sono:

- le imprese ubicate nel territorio provinciale
- le Associazioni di categoria
- Gli intermediari e/o professionisti che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- gli Ordini Professionali

- i Fornitori
- gli Enti locali e nazionali
- gli istituti scolastici
- i cittadini.

Questa Camera di Commercio da sempre è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholder.

3. 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 P.T.P.C.T. 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;
- 1 valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- 2 trattamento del rischio;
- 3 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 nei processi puntualmente descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A.. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio.

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 (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., 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 P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2019, 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 P.T.P.C.T.;
- 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 P.T.P.C.T. di seguito descritta.

3.1 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:

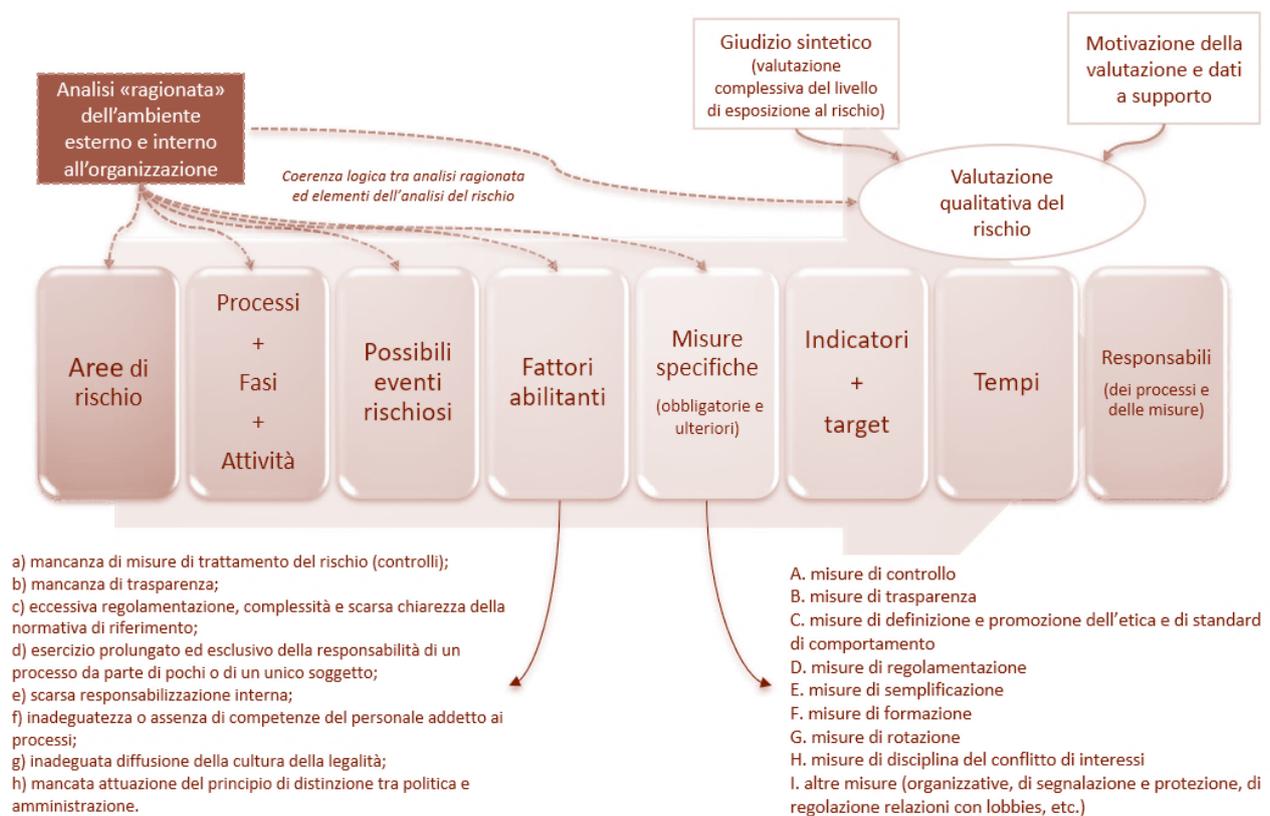
- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione e le misure (classificate anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. 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 (i.e. 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 nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Dall'elaborazione delle schede di rischio, fornite da Unioncamere, son state predisposte le seguenti aree di rischio, a cui il RPCT ha ricondotto alcuni dei processi/sottoprocessi/attività ritenuti maggiormente esposti al rischio corruttivo, anche sulla base delle esperienze maturate nelle annualità precedenti:

Processo liv.2 Sottoprocesso liv.3 Attività liv.4

AREE DI RISCHIO (e relativi processi/sottoprocessi)

A) Acquisizione e progressione del personale

B.1 GESTIONE DEL PERSONALE

B.1.1 Acquisizione del personale

B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

B.03 Selezione del contraente

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

B.05 Esecuzione del contratto

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

C1.1 Gestione del registro delle imprese albi ed elenchi

C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)

C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

C1.1.2 Procedure abilitative

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti

C1.1.7 Accertamenti iscrizioni cancellazioni e altre pratiche di ufficio

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C.2.6.1 Registro Nazionale dei Protesti

C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale

D2.2 Servizi Connessi all'agenda digitale

D2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI

D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)

D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

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

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi -Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

B3.1 Diritto annuale

B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli

B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE

C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro)

a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

C2.5..9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI

C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc.)

C2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI

C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

G) INCARICHI E NOMINE

CONFERIMENTO INCARICHI

I) REGOLAZIONE DEL MERCATO

C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEI CONSUMATORI E REGOLAZIONE DEL MERCATO

C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

C2.7 SERVIZIO DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI

C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) (dalla sua attivazione)

C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE

C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali

C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello

C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità

3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio. Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

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

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

3.4 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 nuove legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Responsabile della misura SG -Responsabili dei processi tutti i Responsabili di procedimento
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Responsabile della misura SG
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	Responsabile della misura SG
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti

PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti 	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i dipendenti
Controllo	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. 	Responsabile della misura SG Responsabile dei processi tutti i responsabili dei procedimenti

Specificazioni:

Codice di comportamento

L'Ente ha provveduto ad adottare il proprio Codice di comportamento uniformandolo alle nuove linee guida emanate dall'ANAC in materia. La Camera ha provveduto alla diffusione dello stesso mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente e trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti. Parimenti è pubblicato sul sito istituzionale il Codice di comportamento generale, emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 54 D. Lgs.165/2001 (sostituito dall'art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012)	Rispetto dei codici di comportamento	- Segretario Generale	Tempestivo

Astensione in caso di conflitti di interessi

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 9, lettera e) L. 190/2012; art. 6 bis L. 241/1990 introdotto dall'art. 1, comma 41, L.190/2012;	Rispetto della procedura prevista dalla normativa nei casi di conflitto di interesse	Responsabile prevenzione della corruzione	Tempestivo

L'Ente, con il Codice di comportamento ha disciplinato la procedura da seguire da parte del dipendente che si trovi a prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, come specificamente previste dagli articoli 6, comma 2 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa

pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."

In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questa Camera di Commercio, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Il Segretario generale e i dirigenti, ai sensi del D.lgs 39/2013, decreto in attuazione della Legge 190/2013 prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013)

Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella : (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

Nella comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente al RPCT, sono indicati : l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale della Camera) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Pantouflage

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 42, lett. l) Legge 190/2012	Divieto per i dipendenti di svolgere incarichi professionali nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio nei confronti delle PA	Responsabile prevenzione della corruzione	

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto che dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disciplina sul divieto del c.d. pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Rotazione del personale

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 10, lettera b) L. 190/2012	Rotazione dei funzionari nelle aree a più elevato rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione della corruzione	

L'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per la progressiva riduzione del personale in servizio presso l'Ente. E' inattuabile anche per le funzioni dirigenziali essendo in servizio un unico Dirigente.

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 e b) adottare decisioni. In particolare vengono sviluppate anche altre misure organizzative quali l'affidamento di una particolare

attività o procedimento a due o più dipendenti o l'attivazione di controlli a diversi livelli.

Tutela del whistleblower

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
DPR n. 62/2013 Art. 8	Disciplina per la tutela del dipendente che segnala illeciti	Responsabile della prevenzione della corruzione	Aggiornamento Codice Comportamento

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata recentemente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo le disposizioni della normativa vigente e del PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di

discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. In data 6 febbraio 2018 è stato comunicato dall'Anac quanto segue: "a partire dall' 8 febbraio 2018 sarà operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Quanto sopra per evidenziare che a partire dalla entrata in esercizio del suddetto portale, potrà essere garantita la massima riservatezza esclusivamente alle segnalazioni pervenute tramite il descritto sistema. Conseguentemente si consiglia, per le segnalazioni inoltrate a partire dall'entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite ogni altro canale (telefono, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di inviarle nuovamente utilizzando solo e unicamente la piattaforma ANAC".

Formazione

Riferimento normativo	Descrizione della misura	Soggetti responsabili	Tempistiche
Art. 1, comma 10, lettera c) L. 190/2012	Realizzazione programma di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione	Entro l'anno

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità. In quest'ottica la Camera di Commercio assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Al riguardo si ritiene opportuno procedere a livello sistemico con la collaborazione di Unioncamere. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni. Per l'anno 2022 si prevede una specifica attività formativa rivolta ai dipendenti camerale impegnati nelle attività più soggette al rischio. Nel triennio gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a: - piano triennale anticorruzione, etica e legalità; - la trasparenza quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione, - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in caso di conflitto di interessi e alle conseguenze scaturenti da condotte scorrette o in violazione della normativa vigente. L'Ente camerale assicura, successivamente ai suddetti interventi formativi, ulteriori attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti. In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento. Si ricorda che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione

amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022, e per gli anni successivi, consistano nel:

Obiettivo strategico: 1.2 Rendicontazione in maniera chiara e facilmente percepibile all'esterno dei risultati dell'attività dell'Ente valorizzando gli strumenti di misurazione e rendicontazione della performance					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Predisposizione nei termini di legge dei documenti relativi alla Performance (Piano Performance, relazione sulla Performance, monitoraggio semestrale) Tipologia KPI:efficacia	100	numero	Rilevazioni interne e sito camerale	n. documenti performance redatti nei termini di legge	baseline 3 Anno:2022--3 Anno:2023--3 Anno:2024--3

Obiettivo strategico: 1.4 Attuazione disposizioni Legge n. 190/2012 sull'anticorruzione					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Aggiornamento Piano anti corruzione	34		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento o Piano anti corruzione	baseline si Anno:2022—si Anno:2023—si Anno:2024—si
Interventi di <i>audit</i> in ottica di prevenzione della corruzione	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2022—≥2 Anno:2023—≥2

					Anno:2024 —≥2
Interventi formativi adottati in ottica anticorruzione Tipologia KPI:efficacia	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2022 —≥2 Anno:2023 —≥2 Anno:2024 —≥2

4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso di quest'anno, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, attraverso il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e di gran parte dei responsabili degli uffici di staff.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto

secondo le seguenti modalità:

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della individuazione dei contenuti del piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano triennale.
- La periodicità del monitoraggio è semestrale.

Il monitoraggio, avviene attraverso la somministrazione ai responsabili dei servizi e di uffici di staff di un report di rilevazione delle misure attuate.

Entro il mese di gennaio, o diversa data indicata dall'Anac, il Responsabile prevenzione della corruzione

pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette

alla Giunta e all'OIV. Nei casi in cui la Giunta lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno,

quest'ultimo riferisce sull'attività svolta.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

1. fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o, in qualità di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari avviare con tempestività l'azione disciplinare;
2. fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994);
3. fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In ogni caso, il dirigente preposto all'ufficio deve tener conto dei fatti emersi in sede di valutazione della

performance individuale.

. Descrizione dell'audit dell'OIV

Il D.Lgs. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. (Art. 14 c. 4 lett. a), f), g)

A tal fine l'OIV sottopone alla propria attività di audit anche il processo di redazione, elaborazione ed attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo confluire i propri risultati all'interno della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità di propria specifica competenza.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmesse anche alla Giunta Camerale ai fini della definizione e/o aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione.

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

[Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente Piano. Il principio della trasparenza è infatti strettamente correlato con l'esigenza di prevenire la corruzione e l'illegalità, cosicché l'agire in trasparenza costituisce in sostanza un irrinunciabile strumento di prevenzione e contrasto al rischio di illecito all'interno della P.A..

La trasparenza amministrativa, affiancata dall'accountability (termine di derivazione anglosassone che indica la responsabilità degli amministratori pubblici a dar conto ai cittadini del loro operato), costituisce un pilastro nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il responsabile per la Camera di Commercio di Brindisi della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n.33/2013 è il Responsabile della Trasparenza ed è individuato nella persona del Segretario Generale.

Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza...]

La Camera di Commercio di Brindisi ha recepito ai fini di un corretto adempimento, gli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e, preso atto delle modifiche apportate dal d.lgs 97/2016 e delle richiamate linee guida, ha individuato gli obblighi di

pubblicazione e i relativi responsabili della pubblicazione che si riportano in allegato per formare parte integrante e sostanziale del presente piano (all. n.-3).

Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'etichetta posta nella home page del sito camerale www.br.camcom.it.]

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito - uniformate alle "Linee guida per i siti

web della P.A.", disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione e innovazione sono suddivise in due sottoinsiemi:

1. indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
2. indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

Al fine di favorire il riutilizzo e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la

Camera di commercio di Brindisi opera per:

- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità;

- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare:

I. la tipologia delle informazioni contenute

II. il periodo a cui le informazioni si riferiscono, con eventuale indicazione della data di pubblicazione o di aggiornamento.

III. la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo, ove richiesto.

- garantire all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alle informazioni pubblicate. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell'attività dell'Ente, aiutare la Camera di Commercio di Brindisi nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e diffondere la consapevolezza della disponibilità di informazioni e meccanismi di funzionamento ente camerale. A tale proposito è attiva una casella di posta elettronica a ciò dedicata: trasparenza@br.camcom.it.

Gli atti amministrativi adottati dagli organi e dalla dirigenza (delibere e determinazioni) vengono pubblicati

in apposita sezione del sito denominata "Albo camerale", raggiungibile da un link chiaramente identificabile

posto nella home page del sito camerale.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web avviene nel rispetto delle indicazioni contenute

nel relativo "Regolamento per la disciplina dell'albo camerale on line".

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di

5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e

comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla

normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere

oggetto di richieste di accesso civico.

Formato

Questa Camera di Commercio effettua la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs 33/2013 e dalla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC.

Il concetto di trasparenza ha come immediato corollario che i dati resi pubblici siano assolutamente fruibili e utilizzabili da parte degli interessati; per tale ragione i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali ad esempio: PDF/A per i documenti, ODS o ODT per tabelle e testi.

Limiti alla trasparenza

In base al disposto dell'art. 4 del D. Lgs. 33/2013 questa Camera di Commercio ha cura di non pubblicare, in quanto la pubblicazione costituirebbe violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali:

-Dati personali non pertinenti

-Dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione.

Potranno essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili.

Posta elettronica certificata (PEC)

La PEC è uno strumento indispensabile, insieme agli altri, per l'attuazione del principio della trasparenza e inoltre risponde agli obblighi previsti dal legislatore in materia di semplificazione.

La PEC, infatti, è uno strumento di comunicazione innovativo, essa dà valore legale alle comunicazioni; garantisce indirizzo del mittente, del destinatario, data e ora di invio e ricezione del messaggio.

La Camera di commercio di Brindisi è dotata della casella di posta elettronica istituzionale certificata cciaa@br.legalmail.camcom.it accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA) sin dal 18 maggio 2005.

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente, denominato Gedoc. Il sistema di protocollo è in grado, quindi, di spedire documenti informatici anche con firma digitale verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvata dalla Giunta camerale.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono diversi attori:

-il Responsabile della Trasparenza, nella figura del Segretario Generale dell'Ente, che coinvolge gli attori interni per l'individuazione e l'aggiornamento delle informazioni, vigila sugli adempimenti e coordina le attività;

-la Giunta Camerale che concorre alla predisposizione degli obiettivi indirizzando il processo ed enfatizzando gli obblighi di trasparenza come obiettivo strategico dell'Ente;

-l'OIV (Organismo Indipendente per la Valutazione) che verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance;

-i Responsabili dei Servizi e degli Uffici camerali che garantiscono il regolare flusso ed aggiornamento delle informazioni da pubblicare.

La Camera di Commercio adotta come obiettivo strategico, sul piano della performance 2022-2024, il miglioramento della qualità e della conoscenza dei servizi offerti dall'Ente attraverso la pubblicazione sul sito camerale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016:

Obiettivo strategico: 1.3 miglioramento della qualità e della conoscenza dei servizi offerti dall'Ente aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet					
KPI associati					
Indicatori	Peso	Un.mis.	Fonte	Alg.	target
Aggiornamento Piano Triennale per la Trasparenza	34		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento	baseline si Anno:2022 —si Anno:2023 —si Anno:2024 —si
Interventi di monitoraggio e relazione finale	33		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione monitoraggio semestrale e relazione finale	baseline si Anno:2022 —si Anno:2023 —si Anno:2024 —si
Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza Tipologia KPI:efficacia	33		Rilevazioni e interna e sito camerale	Realizzazione Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza	baseline si Anno:2022 —si Anno:2023 —si Anno:2024 —si

Per raggiungere l'obiettivo di una "Amministrazione trasparente" occorre procedere attraverso alcune fasi:

1.pubblicazione delle informazioni previste nell'apposita sezione sulla trasparenza inserita nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo www.br.camcom.gov.it;

2.monitoraggio periodico consistente a sua volta in sottofasi predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili dei Servizi e dei singoli uffici dell'Ente, al fine di monitorare i dati inseriti;

3. pubblicazione sul sito di una relazione semestrale con lo stato di attuazione del Programma per la trasparenza e per l'integrità, con eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi attesi.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Con l'art. 2 co. 1 del D. Lgs. 33/2013, così modificato dal D. Lgs. 97/2016, si disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. .Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e del successivo DLgs 10/8/2018 n. 101 di adeguamento il Codice in materia di protezione dei dati personali (196/2003) è necessario valutare la nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazioni di cui al d. lgs.33/2013. Per tale motivo si rinvia alle specifiche indicazioni che detterà il Garante. Per le questioni del diritto di accesso civico generalizzato il RPCT si può avvalere della collaborazione del RPD.

è stato istituito, altresì, il “Registro degli accessi” che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente “altri contenuti - accesso civico”.

Infine, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente sono stati resi disponibili gli appositi modelli standard per inoltrare entrambe le tipologie di richieste di accesso.

3. ORGANIZZAZIONE E INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Sottosezione di programmazione *Azione di sviluppo e riconfigurazione organizzativa*

Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

Sottosezione di programmazione *Semplificazione dei processi e accessibilità*

Sottosezione di programmazione *Fabbisogni del personale e formazione*

3.1 Azione di sviluppo e riconfigurazione organizzativa -Interventi organizzativi a supporto

Allo stato attuale, tenuto conto sia dell'attuale contesto altamente critico in termini di dotazione organica e di risorse umane disponibili che del processo di accorpamento in atto con la CCIAA di Taranto, per ragioni di opportunità e di gestione ottimale sia dei tempi che delle risorse necessarie, si ritiene di dover adottare solo le misure organizzative strettamente necessarie per l'assolvimento di nuovi compiti o funzioni affidate.

Le valutazioni che indurranno a eventuali mutamenti organizzativi saranno guidate dalla soddisfazione di tali obiettivi:

- dell'obbligo di improntare l'azione amministrativa a criteri di efficienza e di efficacia;
- della necessità che l'organizzazione sia funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio;
- della eventuale necessità di razionalizzare l'attuale struttura organizzativa anche tenuto conto dell'attuazione dei nuovi compiti assegnati e delle risorse umane disponibili.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. Livello attuale di implementazione del lavoro agile
2. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
4. Gli impatti del lavoro agile e le prospettive future

La presente sezione viene aggiornata rispetto a quella approvata in prima applicazione, giusta determinazione commissariale n. 19 del 29 aprile 2022, tenuto conto del quadro normativo a seguito dell'emanazione del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" pubblicato sulla GU n.151 del 30/06/2022 e dell'adozione da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Renato Brunetta, di concerto con il Ministro dell'Economia, Daniele Franco, del Decreto Ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sono fatte salve tutte le eventuali modifiche connesse alla nuova tornata contrattuale che dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile.

Poiché il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione

sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie anche in conseguenza del percorso di accorpamento in corso con la CCIAA di Taranto.

PREMESSA

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale “*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*”.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le *tecnologie digitali*. In particolare, le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuove modalità di lavoro. Il livello di digitalizzazione permette, infatti, di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo delle competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Anche la *cultura organizzativa* gioca un ruolo fondamentale nell'implementazione del lavoro agile nelle amministrazioni in quanto è basata sui risultati ed è capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare i risultati e il merito di ciascuno.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del “**Piano organizzativo del lavoro agile**” (POLA). Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Tale percentuale è stata ridotta al 15% ad opera dell'articolo 11-bis del D. L. 52/2021 convertito con modificazioni con la legge 17 giugno 2021 n. 87.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il legislatore inquadra il POLA come una sezione del Piano Triennale della Performance, da redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, la cui adozione consente alle amministrazioni di adibire in modalità agile il 15% dei propri dipendenti.

La redazione del POLA presuppone la mappatura delle attività che possono essere svolte in modo agile, per le loro caratteristiche e in quanto attività misurabili. Con il POLA si abbandona l'ottica del lavoro agile generalizzato, per uno smart working programmato e pianificato in funzione delle specifiche attività e servizi camerale. Pertanto l'Amministrazione dovrà valutare anche se adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

Con D.M. 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee di indirizzo "*Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*", mentre successivamente lo stesso Dipartimento per la Funzione Pubblica ha provveduto a pubblicare i *template* (ordinario e semplificato) per la compilazione da parte delle Amministrazioni, del POLA.

L'attuazione del Lavoro Agile all'interno dell'Ente camerale, deve infine tener conto del contenuto del D.P.C.M. del 23.09.2021 che, con l'intento di realizzare il ritorno in presenza della quasi totalità dei lavoratori, all'articolo 1 ha previsto che "*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 165/2001, è quella svolta in presenza*".

Giova segnalare inoltre come l'articolo 6 del D. L. 80/2021, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113 abbia introdotto il nuovo adempimento semplificato costituito dal "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (cd. PIAO) da adottarsi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno e che costituirà, nell'intento del legislatore, un documento unico di programmazione che integrerà al suo interno, oltre al Piano della Performance, il POLA, il Piano Anticorruzione, il Piano dei Fabbisogni del Personale. Tuttavia in sede di prima applicazione l'adozione del PIAO è stata spostata in un primo momento al 30 aprile 2022, in attesa dell'emanazione delle Linee Guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e successivamente al 30 giugno 2022.

Si ritiene comunque utile descrivere di seguito il livello di implementazione finora attuato, per poi descrivere come si intende sviluppare l'utilizzo del lavoro agile all'interno dell'Ente camerale.

1. Livello attuale di implementazione del lavoro agile (lavoro agile emergenziale)

La Camera di Commercio di Brindisi, a seguito delle disposizioni ed indirizzi che il governo ha introdotto in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 dopo che l'Organizzazione mondiale della sanità, il 30 gennaio 2020, ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale, ha adottato prontamente tutte le misure organizzative volte a contenere il più possibile gli spostamenti del personale per ragioni lavorative, in modo da contribuire ad arginare la potenziale diffusione del virus e contemperare l'accesso dell'utenza nella sede camerale garantendo comunque l'apertura degli uffici pubblici.

In particolare sulla base della normativa in continuo aggiornamento ha tempestivamente adeguato e allineato la propria organizzazione ed il proprio modus operandi alle prescrizioni normative d'emergenza che, nella prima fase, hanno avuto come obiettivo primario ed imprescindibile quello di garantire il distanziamento sociale e la sicurezza di utenza e lavoratori a qualsiasi titolo operanti presso l'Ente camerale.

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 e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Anche nella prima fase dell'emergenza (marzo/aprile 2020) la Camera di commercio di Brindisi ha sempre e comunque garantito la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogabili come essenziali nel rispetto dei protocolli di sicurezza.

L'emergenza epidemiologica ha indubbiamente costituito un forte ed improvviso impatto in un Ente camerale come quello brindisino di piccole dimensioni (27 dipendenti oltre ad 1 dirigente nell'anno 2020) costituendo una vera e propria non programmabile accelerazione nell'introduzione "forzata" di forme di lavoro a distanza che non avevano mai interessato neanche a livello sperimentale l'Ente camerale anche per le dimensioni limitate del personale in servizio.

Nel periodo marzo-dicembre 2020 sono stati autorizzati all'effettuazione del lavoro in modalità agile n. 27 lavoratori-**di cui 17 donne e 10 uomini-(il 100% del personale ritenuto collocabile) che hanno effettuato, a partire dal mese di marzo, la propria prestazione lavorativa alternando a turno giornate di presenza in sede con giornate di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile.**

La maggior parte dei lavoratori autorizzati all'effettuazione del lavoro agile ha usufruito di tale istituto per una percentuale nel **periodo marzo-novembre 2020** pari al 89,26%. **E'interessante osservare la disaggregazione del dato per genere da cui risulta una percentuale complessiva di fruizione del lavoro agile rispettivamente pari al 95,88 % per le donne ed al 78%per gli uomini.**

Per quanto riguarda la percentuale delle giornate di lavoro agile fruito rapportate alle giornate lavorative totali sempre nel periodo marzo-maggio 2020 è stata pari al 46,52%.

Il picco dell'utilizzo si è registrato ovviamente nel periodo marzo-Maggio 2020.

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.

In particolare:

- L'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56 – modificando l'art. 263 del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito 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".

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 adottato ai sensi del citato art. 87 comma 1 del citato D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito in legge 27/2020 ha previsto che 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. Il legislatore ha 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, valutando, 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) allo scopo di consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.
- Il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione datato 8 ottobre 2021, in particolare l'art. 1 comma 3, ha individuato le condizionalità ed i requisiti legittimanti (organizzativi ed individuali) per consentire a partire dal 15 ottobre p.v. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini nelle more della definizione di tale istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO). Con lo stesso decreto sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni; in particolare, 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 può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) 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;
 - f) 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;

g) 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;

h) 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.

- Successivamente alla emanazione del suddetto Decreto Ministeriale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha emanato le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione lo scorso 16 dicembre 2021. Le stesse sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati con l'obiettivo di fornire precise ed omogenee indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata; le stesse in particolare definiscono che:
 - l'amministrazione dovrà individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. In ogni caso, la PA dovrà conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
 - l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
 - l'Ente deve fornire, di norma, al lavoratore l'idonea dotazione tecnologica, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali; in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
 - è obbligatorio stipulare un accordo individuale per iscritto tra le parti contenente gli elementi essenziali ivi individuati; l'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo all'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno degli elementi essenziali espressamente individuati: (durata dell'accordo/ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale/) modalità di recesso/ ipotesi di giustificato motivo di recesso/ i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro/ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione).
- In data 5 gennaio 2022, per diminuire la possibilità del diffondersi del virus, il Ministro per la Pubblica Amministrazione d'intesa con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha emanato la circolare avente per oggetto "lavoro agile" con cui ha sensibilizzato le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti

di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono ivi incluso il ricorso al lavoro agile

Con tale circolare si è sottolineato che "una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità"; pertanto ogni amministrazione, nella sua autonomia può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

Alla luce di tali nuove disposizioni normative l'Ente ha adeguato di volta in volta le proprie disposizioni organizzative

In particolare:

- con ordine di servizio del Segretario Generale n. 5 del 24/06/2021 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 la medesima disposizione organizzativa sono stati ampliati i giorni di apertura del servizio al pubblico: tanto al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti privilegiando modalità telematiche di contatto con l'utenza;
- con successivo ordine di servizio del Segretario Generale n. 8 del 29/09/2021 è stata ulteriormente ampliata la fascia oraria di apertura al pubblico ripristinando le modalità previgenti all'emergenza da Covid-19;
- con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 13.10.2021 è stato disposto- a partire dal 15 ottobre 2021- che tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi svolgano la loro attività lavorativa esclusivamente in presenza, essendo la stessa la modalità ordinaria della prestazione lavorativa;
- con ordine di servizio del Segretario Generale n. 2 del 24 gennaio 2022 considerata l'evolversi della situazione epidemiologica, l'acuirsi dei contagi e l'estensione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 si è stabilito fino al 31 Marzo 2022 quanto segue:
 1. di confermare nelle more della predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che determinerà l'ingresso nella fase a regime del lavoro a distanza l'attuale mappatura delle attività considerate agili;
 2. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale possono fare richiesta di attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
 3. il lavoro agile sarà attivato previa sottoscrizione dell'accordo individuale secondo un facsimile definito;
 4. il numero dei giorni in cui viene resa la prestazione in presenza dovrà essere prevalente rispetto ai giorni di lavoro agile. Tale prevalenza di norma deve essere conteggiata su base settimanale;
 5. affinché sia garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza, dovrà osservarsi la rotazione dei lavoratori agili appartenenti allo stesso ufficio, secondo un calendario settimanale predisposto in tempo utile;

6. il dipendente che presterà l'attività lavorativa nella forma di lavoro agile dovrà redigere apposito report sull'attività settimanale secondo il modello definito con ordine di servizio n. 16/2020.

Allo stato attuale con la cessazione dello stato d'emergenza (31 marzo 2022) è stato ripristinato il rientro generalizzato in sede già avvenuto a partire dal 15 ottobre 2021, in attesa del sistema a regime sempre con la possibilità di attivare di nuovo allocazioni fuori sede in ragione dell'evolversi della diffusione del virus.

Con l'occasione si fa presente che in sede di conversione in legge del DL 221/2021 sono state prorogate solo fino al 31.3.2022 (v. art.17, nel testo modificato dalla L.11/2022) le disposizioni sui lavoratori fragili di cui all'articolo 26, commi 2 e 2-bis, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27. La condizione di fragilità ricorre, come noto, in presenza delle condizioni indicate con il decreto del Ministro della salute del 4.2.2022. Quindi, dal 1° aprile i dipendenti in condizione di fragilità non svolgono più "di norma" la prestazione lavorativa in modalità agile, anche se nulla vieta al datore di lavoro, tenendo conto dell'andamento della pandemia, di lasciarli lavorare in tale modalità: l'importante è che siano rispettate le condizioni individuate dall'art.1, comma 3 del DM 8/10/2021; è bene evidenziare, a tale proposito, che il vincolo della prevalenza del lavoro in presenza può anche essere rispettato come media nel medio/lungo periodo.

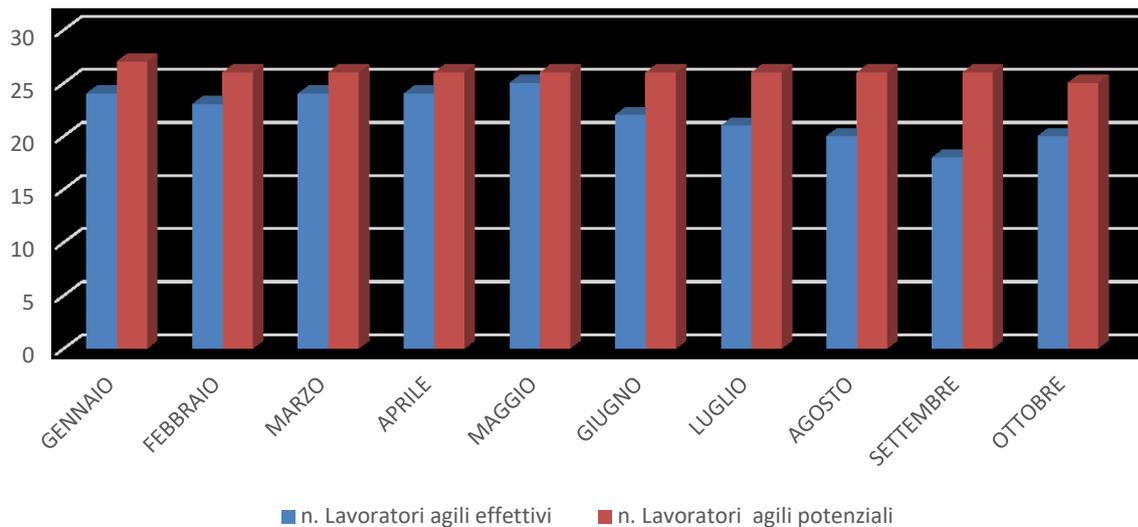
La sfida è ora affrontare senza improvvisazioni la transizione dall'emergenza all'ordinarietà del lavoro agile attraverso la programmazione dei relativi interventi.

La sperimentazione realizzata nel corso degli anni 2020 e 2021 ha comunque permesso di constatare come il lavoro agile, per sua natura, si presti ad un uso flessibile.

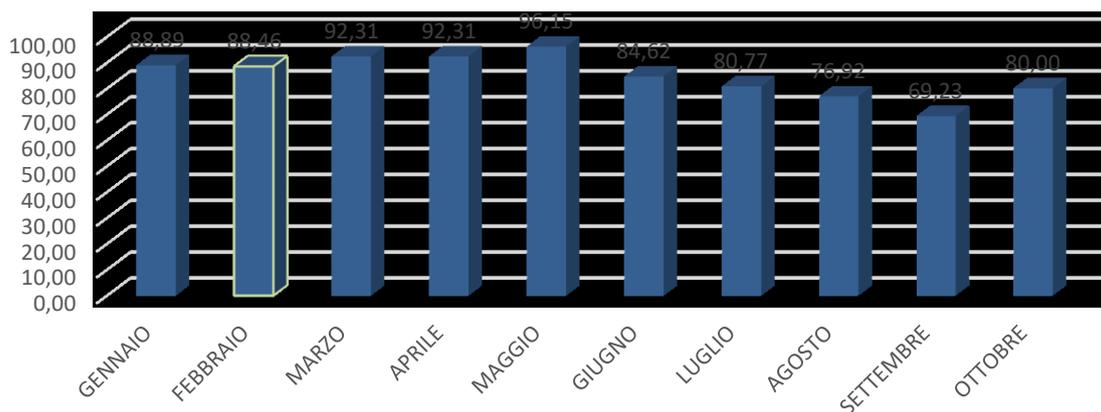
Si riportano di seguito indicatori sullo stato attuale di implementazione lavoro agile nel periodo gennaio – ottobre 2021.

INDICATORI SULLO STATO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE

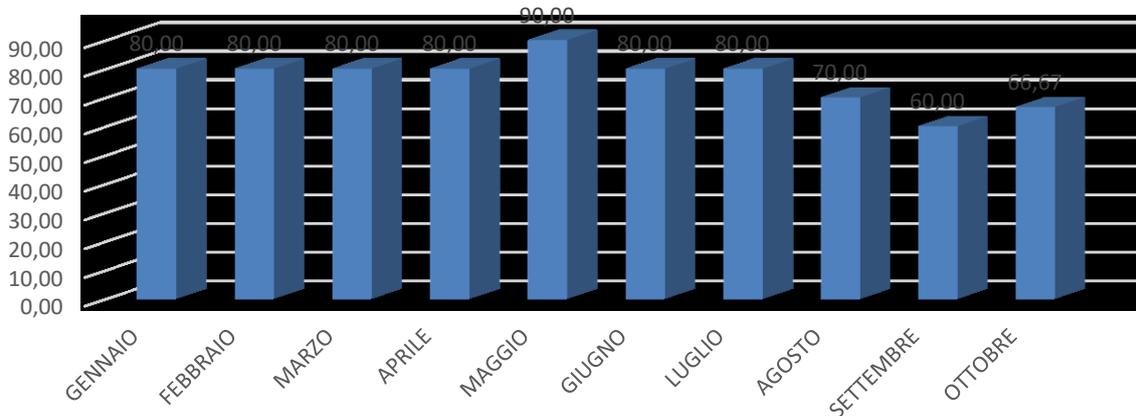
Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della distribuzione numerica dei lavoratori che hanno usufruito effettivamente della prestazione lavorativa in modalità agile nel periodo gennaio -ottobre 2021:



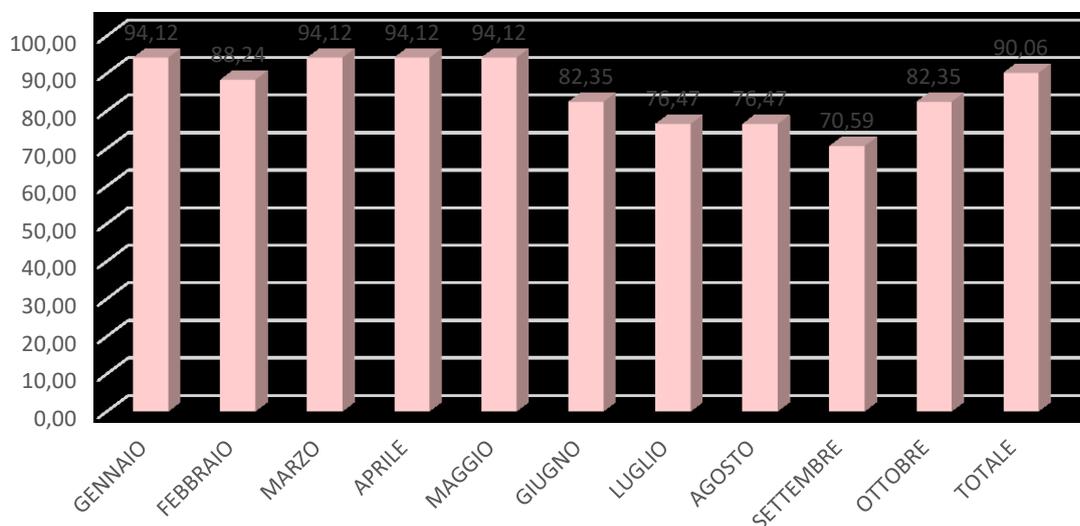
% Lavoratori agili effettivi/Lavoratori agili potenziali gennaio-ottobre 2021



% Lavoratori agili effettivi/Lavoratori agili potenziali uomini gennaio - ottobre 2021

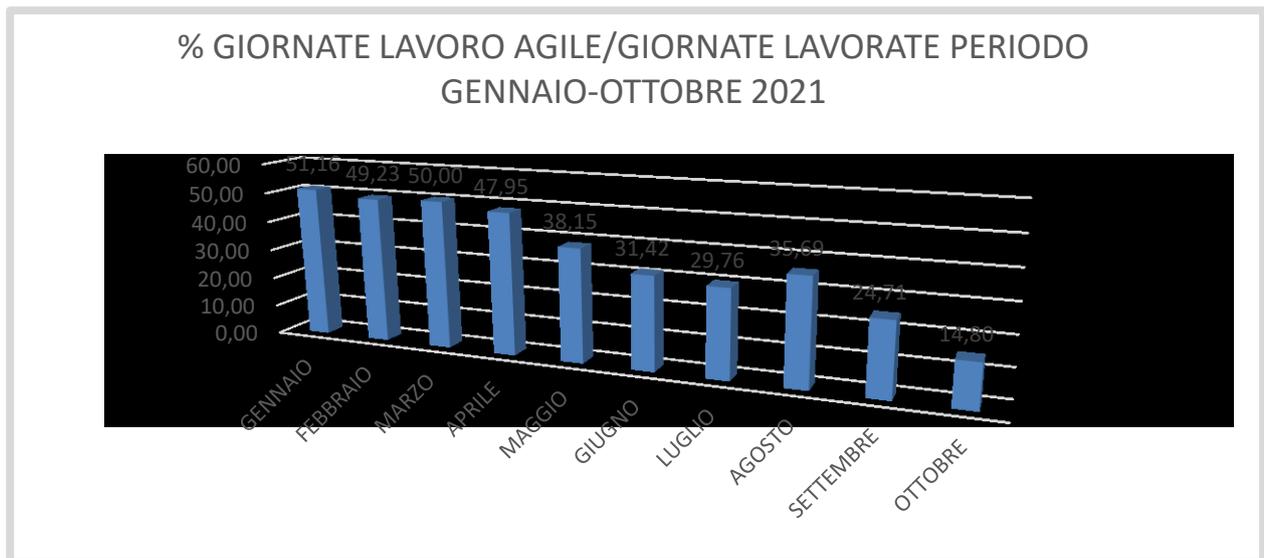
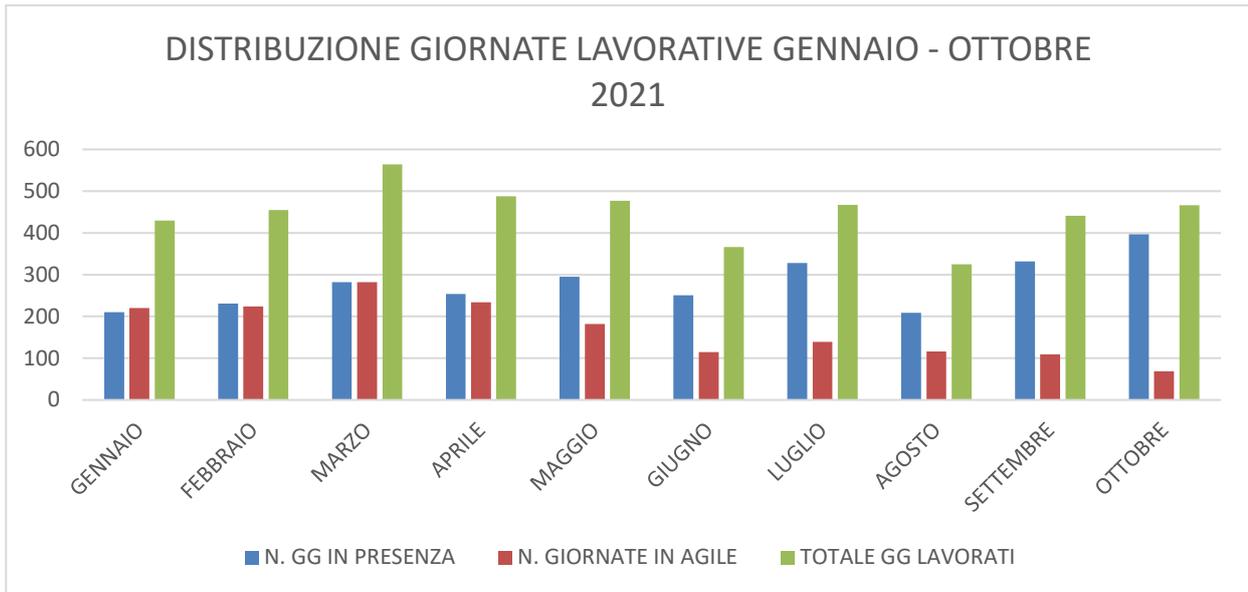


% Lavoratori agili effettivi/Lavoratori agili potenziali donne
gennaio- ottobre 2021



Si riporta di seguito la distribuzione mensile delle giornate di lavoro agile (da gennaio a ottobre 2021) in rappresentazione sia tabellare che grafica

	N. GG IN PRESENZA	N. GIORNATE IN AGILE	TOTALE GG LAVORATI
GENNAIO	210	220	430
FEBBRAIO	231	224	455
MARZO	282	282	564
APRILE	254	234	488
MAGGIO	295	182	477
GIUGNO	251	115	366
LUGLIO	328	139	467
AGOSTO	209	116	325
SETTEMBRE	332	109	441
OTTOBRE	397	69	466
	2789	1690	4479



Per quanto concerne i tassi di assenza si è registrato un lieve miglioramento rispetto al corrispondente periodo gennaio-ottobre 2020 a seguito della fruizione di un minor numero di giorni di permessi L.104/92 e di altri istituti contrattuali (congedo L.151/2001 e malattia).

2. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale con le modalità operative ormai consolidate nell'Ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario.

L'esperienza dell'impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può essere quindi certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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.

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 POLA, verranno di seguito indicati alcuni elementi oggetto di valutazione, quali la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico-finanziaria.

Gli stessi sono stati individuati sulla base delle Linee Guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori performance predisposti dal Dipartimento funzione pubblica con Decreto 9 dicembre 2020.

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	<i>Si</i>	<i>SI</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
	1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile				
	2. Monitoraggio del lavoro agile	<i>Si</i>	<i>SI</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
	3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<i>Si (l'Ufficio Innovazione ed IT e assistenza dedicata Infocamere)</i>	<i>assistenza dedicata Infocamere</i>	<i>Da valutare</i>	<i>Da valutare</i>

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	<p>9. % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>	<p>57,14%</p> <p>96,42%</p>	<p>0,00%</p> <p>100%</p>	<p><i>Si monitorerà a fine anno la partecipazione effettiva a percorsi Sullabus</i></p> <p>100%</p>	<p><i>Si monitorerà a fine anno la partecipazione effettiva a percorsi Sullabus</i></p> <p>100%</p>
	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11. € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12. € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13. € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>	<p>€ 0 (formazione e gratuita)</p> <p>€ 2.000,00</p> <p>€ 7.320,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>€ 8.000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>€ 10.000,00</p>	<p>3.000,00</p> <p>€ 20.000,00</p> <p>€ 10.000,00</p>
	SALUTE DIGITALE				

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	14. N. PC per lavoro agile forniti	<i>zero</i>	<i>zero</i>	<i>zero</i>	<i>Zero</i>
	15. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	<i>100%) SI VDI</i>	<i>100% SI VDI</i>	<i>100% SI VDI</i>	<i>100% SI VDI</i>
	16. Sistema VPN	<i>Intranet inaccessibile Google drive</i>	<i>Intranet accessibile Area comune di sharing privata e virtuale e Google drive</i>	<i>Intranet accessibile Area comune di sharing privata e virtuale e Google drive</i>	<i>Intranet accessibile Area comune di sharing privata e virtuale e Google drive</i>
	17. Intranet	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	18. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	19. % applicativi consultabili in lavoro agile	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	20. % Banche date consultabili in lavoro agile	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	21. % firma digitale tra i lavoratori agili	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>

NOTE

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
------------	------------	-----------------------	---------------------------	---	---------------------------------------

--

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>22. % lavoratori agili effettivi)</p> <p>23. % giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>24. Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizione organizzative e dipendenti</p>	<p>89,26%</p> <p>46,52%</p> <p>NO</p>	<p>85%</p> <p>37,73%</p> <p>NO</p>	<p>Nei limiti consentiti vigente normativa</p> <p>“</p> <p>NO</p>	<p>Nei limiti consentiti vigente normativa</p> <p>“</p> <p>Da Valutare in accordo Organismo Indipendente di valutazione</p>
NOTE					
DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<p>ECONOMICITA'</p> <p>25. Riflesso economico: Riduzione costi</p>	SI	SI	SI	SI
	<p>26. Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>	SI	SI	SI	SI
	<p>EFFICIENZA</p> <p>27) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p>	Non riscontrata nel 2020 rispetto al 2019	da monitorare	da monitorare	da monitorare

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	28) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	<i>Equilibrio dei costi per output di servizio</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>
	29) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>
	EFFICACIA 30) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 31) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	<i>NO</i> <i>NO</i>	<i>NO</i> <i>NO</i>	<i>NO</i> <i>NO</i>	<i>da monitorare</i> <i>da monitorare</i>

DIMENSIONI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI				
	32) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>da monitorare</i>
	33) Ambientale: per la collettività	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>da monitorare</i>
	34) Economico: per i lavoratori	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>da monitorare</i>
	IMPATTI INTERNI				
	35) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>da monitorare</i>
	36) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>da monitorare</i>
37) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	<i>sostanziale equilibrio della salute economico finanziaria</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	
38) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	<i>miglioramento della salute digitale e delle competenze utente</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	<i>da monitorare</i>	

Si dà atto in particolare per quanto riguarda la salute digitale che:

- L'Ente ha affidato ad Infocamere S.C.p.A. i servizi per l'introduzione di soluzioni tecnologiche atte ad abilitare e facilitare l'utilizzo degli strumenti per lo smart working. In particolare, mediante il servizio VDI/VDI Lite, i dipendenti sono in grado di utilizzare una postazione virtuale remota attraverso la quale avviare i sistemi e gli applicativi propri dell'ecosistema camerale altrimenti accessibili solo attraverso la rete intranet della sede camerale. Tale soluzione tecnologica ha consentito già durante il periodo emergenziale ai dipendenti di utilizzare i propri strumenti informatici domestici preservando sicurezza ed integrità dei procedimenti amministrativi.
- E' stato inoltre possibile effettuare le deviazioni di chiamata dai telefoni camerali verso le utenze dei dipendenti; questa soluzione del tutto trasparente ed integrata, ha consentito la raggiungibilità mediante numerazione d'ufficio preservando al tempo stesso produttività utente e privacy.
- Si fa presente che l'amministrazione ha già definito i requisiti tecnologici minimi necessari per attivare lo smart working (PC in grado di eseguire il client per l'accesso a VDI secondo i requisiti Infocamere, numero telefonico personale domestico (cellulare o fisso) verso cui inoltrare le telefonate).

Inoltre possiede i seguenti elementi:

- ✓ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- ✓ funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- ✓ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- ✓ profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- ✓ tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- ✓ disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Per quanto concerne l'attrezzatura informatica si prevede di effettuare un investimento in attrezzatura (PC) da rendere disponibile per i lavoratori agili nell'anno 2023, quando saranno conosciuti gli esiti dell'accorpamento in atto con la Camera di Commercio di Taranto. In questa prima fase sperimentale l'amministrazione autorizzerà, previo accordo con il lavoratore, l'uso di dotazione personale del lavoratore.

Alla luce di tale analisi preliminare che conferma la possibilità di avviare tale modalità lavorativa è intenzione della Camera di Commercio di Brindisi, dopo la sperimentazione forzata del lavoro agile durante il periodo emergenziale, tenuto conto della valutazione dell'impatto ottenuto durante l'emergenza Covid 19 che hanno consentito di mantenere invariati i servizi all'utenza e la performance dell'Ente, attuare tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale scelta deriva dal senso che l'Ente attribuisce al lavoro che non è considerato un semplice "fare" ma come un "valore" per le persone che lo svolgono tenuto conto del grado di autonomia e responsabilità.

La sfida è ora affrontare senza improvvisazioni la transizione dall'emergenza all'ordinarietà del lavoro agile attraverso la programmazione dei relativi interventi.

L'approccio seguito è ovviamente graduale e si svilupperà per fasi successive dopo l'avvio della sperimentazione ed il relativo monitoraggio.

L'introduzione di tale modalità operativa di lavoro appare infatti percorribile al fine di consentire ai dipendenti camerali che ne facciano richiesta la possibilità di organizzare il lavoro anche nel rispetto di esigenze familiari e personali, consolidando e sviluppando le capacità tecniche e soft skills digitali del personale coinvolto.

Tali considerazioni hanno portato preliminarmente l'Ente camerale a voler regolamentare l'istituto dello smart working, al fine di avere a disposizione uno strumento consolidato nella struttura organizzativa, superando il mero momento emergenziale.

E' stato infatti predisposto il "*Regolamento per lo svolgimento del lavoro in modalità agile*" approvato con determinazione commissariale n. 34 del 04/07/2022 necessario per poter dare avvio alla sperimentazione del lavoro agile post emergenziale definendo le finalità, le attività e le modalità di attuazione dello stesso all'interno dell'Ente.

Presupposto del regolamento è la consapevolezza che il lavoro agile o "*smart working*" presuppone una filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti utilizzati durante la prestazione lavorativa a fronte di un maggior orientamento all'obiettivo e responsabilizzazione sui risultati, ma anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Tutto ciò è possibile grazie ad un nuovo approccio di tutta l'organizzazione che deve ripensare a nuove e sfidanti modalità lavorative, rese possibili anche grazie al ricorso alle moderne tecnologie.

Condizione essenziale per attivazione di tale attività lavorativa presuppone l'analisi di elementi sia oggettivi che soggettivi.

In particolare:

1) Elementi oggettivi: individuazione del perimetro di applicazione

Secondo una mappatura delle attività effettuate si rivela che i procedimenti camerali sono suscettibili di essere svolti in modalità agile fermo restando la prevalenza del lavoro da svolgere in presenza.

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 presente che la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della

prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile.

Sono comunque considerate non espletabili in smart working le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi (ad es. portineria, autisti, etc.).

2) Elementi soggettivi

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi l'accesso allo *smart working* è comunque subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

A tal riguardo si fa presente infatti che la direttiva 3/2017 del 1° giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - con la quale con riferimento all'art. 14 della legge 124/2015 si definiscono le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale prevede che occorre tenere presente le "le caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità".

Ciò premesso il modello sperimentale l'accesso a tale modalità lavorativa su base volontaria che si propone di attuare all'interno della Camera di Commercio di Brindisi a partire già dal corrente mese di luglio 2022 si basa su tali valutazioni imprescindibili oltre che alla verifica preliminare delle seguenti condizioni:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) che non vi sia lavoro arretrato.

L'Ente camerale, fermo restando la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile nonché la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ha già definito in sede regolamentare le categorie di lavoratori che avranno priorità all'accesso di tale modalità di prestazione lavorativa (vedasi art. 10 del sopracitato regolamento) e precisamente:

- 1. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
- 2. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 3. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- 4. esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
- 5. esigenza di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari conviventi o di conviventi;

6. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
7. maggiore età anagrafica;
8. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92
9. altre motivazioni valutate di volta in volta dall'Amministrazione.

L'attivazione dello smart working avverrà su istanza di parte, previa valutazione da parte del Segretario generale tenuto conto sia dei citati criteri di preferenza che delle mansioni assegnate al dipendente, e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di attività, ecc.).

È stata inoltre prevista per gli accordi individuali di smart working una durata non superiore ad 1 anno in coerenza con le esigenze organizzative e/o quelle di conciliazione. La scelta di stabilire una durata non fissa ma massima è stata effettuata al fine di rendere lo strumento flessibile ed adattabile alle diverse esigenze riscontrate.

È stato altresì definito:

- il numero massimo di giornate lavorative mensile fruibili in modalità agile pari a n. 10
- la fascia di contattabilità coincidente con la fascia oraria giornaliera rigida compresa di norma tra le 8,45-13,00 e le 13,45-15,00
- gli istituti contrattuali applicabili (Ferie e festività, Permessi, assenze e congedi/ Malattia /Formazione) e non applicabili (buono pasto che comunque permane limitatamente alle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia)
- la procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta;
- la facoltà di recesso dall'accordo che l'Amministrazione potrà esercitare, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il lavoro agile non emergenziale, e dunque effettuato su base volontaria, richiede una radicale trasformazione della cultura organizzativa che prevede un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Tale processo è trasversale a più funzioni camerali e si può realizzare solo attraverso il coinvolgimento di vari attori, in particolare:

Dirigente/i come acceleratori dell'innovazione: Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai dirigenti con la collaborazione delle Posizioni Organizzative in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Responsabile della transizione digitale: la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari

Servizio AA.GG. Gestione Risorse Umane: può svolgere da cabina di regia del processo di cambiamento con particolare riferimento, alla definizione dei criteri di priorità nell'accesso, all'adozione del regolamento e alla definizione dei contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati.

Servizio Ragioneria e Patrimonio: il suo coinvolgimento è necessario per effettuare l'analisi della salute economica finanziaria situazione finanziaria e per il necessario ausilio alle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro e le apparecchiature destinati a incontri e riunioni, che in precedenza si svolgevano esclusivamente in presenza, per assicurarne l'idoneità e la perfetta funzionalità ad utilizzi promiscui, che sempre più frequentemente vedono partecipanti e relatori intervenire anche da remoto.

Ufficio di staff Innovazione e Information Technology : il suo coinvolgimento è necessario al fine di coordinare gli aspetti legati all'innovazione e ai requisiti tecnologici direttamente connessi e valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ufficio di staff Pianificazione e controllo di gestione: per definire una reportistica e monitorare con la collaborazione dei responsabili dei servizi e di staff gli obiettivi raggiunti segnalando tempestivamente i relativi scostamenti.

DPO: al fine di coordinare tutti gli aspetti legati alla privacy.

Ufficio di staff Urp e comunicazione integrata per i necessari aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna

Responsabili servizi/unità staff e a cascata tutto il personale: al fine della diffusione di una diversa cultura e approccio al lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia, senso di responsabilità e collaborazione

4. Impatti del lavoro agile e 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 (VDI) ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento è avvenuto utilizzando 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.

La Camera di Commercio prevede 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 anche attraverso la partecipazione fortemente promossa al progetto **“Syllabus programma di assessment e formazione sulle competenze digitali”**;
- Digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili.

Benessere Organizzativo e clima

Ci si auspica che con l'introduzione dello smart working post emergenziale possa aumentare il benessere lavorativo interno all'Ente che risponda alle richieste e ai bisogni dei dipendenti per promuovere e facilitare un clima organizzativo positivo e un ambiente lavorativo soddisfacente. Tanto con particolare riferimento alle situazioni dei lavoratori che hanno particolare esigenze di conciliazione vita lavoro nel rispetto del quadro normativo vigente (prevalenza del lavoro in presenza, salvaguardia dei servizi all'utenza, ecc.), anche in considerazione di eventuali recrudescenza del fenomeno pandemico.

In particolare i risultati attesi sono:

- Maggiore soddisfazione dei dipendenti fruitori del lavoro agile

- Maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti
- Riduzione ricorso ad istituti di assenza dal servizio necessarie per fronteggiare situazioni anche temporanee di conciliazione vita lavoro
- Possibilità di lavorare anche in caso di temporanea impossibilità di accesso o di raggiungibilità della sede
- Aumento delle competenze tecnologiche e digitali

Ovviamente dovranno essere monitorati gli eventuali effetti connessi ad una diminuzione della produttività o del minor grado di soddisfazione dell'utenza o più in generale di una mancata realizzazione degli obiettivi che determinerebbero l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile attraverso lo strumento del recesso unilaterale da parte del datore di lavoro.

IMPATTI ESTERNI

Con l'adozione e la stesura del POLA, la Camera di Commercio di Brindisi 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;
- 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 l'emergenza COVID-19.

3.3 SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI ED ACCESSIBILITA' (In corso di definizione)

3.4 Fabbisogni del personale e formazione

In questa sezione la Camera riporta la programmazione del fabbisogno di personale e di interventi formativi in coerenza con quanto inserito in altre sezioni del PIAO

Si individuano tre linee d'azione da portare avanti:

- rilevazione del fabbisogno;
- definizione della strategia di copertura del fabbisogno;
- pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.

Rilevazione del fabbisogno

Il Piano triennale per il fabbisogno di personale è un documento utile ad illustrare le principali scelte organizzative dell'Ente per il triennio di riferimento, tenendo conto degli obiettivi che si intendono perseguire in relazione allo scenario economico e normativo in cui l'Ente si troverà ad operare.

Tale sezione del documento è fortemente condizionata dalla riforma del sistema camerale per quanto riguarda le risorse, le funzioni e la governance e in particolare dalla situazione dell'Ente camerale Brindisino in fase di accorpamento con la Camera di commercio di Taranto.

Nella fattispecie le disposizioni introdotte dall'art. 3 comma 9 del Decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, vietano alle Camere di commercio, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, fino al completamento delle procedure di mobilità connesse al piano complessivo di razionalizzazione organizzativa di cui al medesimo art. 3 della citata disposizione normativa.

Al decreto legislativo di riforma ha fatto seguito, a conclusione di un complesso iter legislativo connesso anche agli effetti della sentenza della Corte Costituzionale n. 261 del 13 dicembre 2017, il Decreto ministeriale del 16 febbraio 2018 che ha approvato all'art. 7 - "Razionalizzazione organizzativa delle Camere di Commercio" - le dotazioni organiche di ciascuna Camera di Commercio, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 3 del citato D.Lgs. n. 219/2016, riportate nell'allegato D) dello stesso decreto.

In particolare l'art. 7 comma 4 del succitato Decreto ministeriale del 16 febbraio 2018 prevede che le Camere di commercio di cui all'allegato B) – e quindi la Camera di Commercio di Brindisi e Taranto - sono tenute, entro tre mesi dalla loro costituzione, a rideterminare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente e, di conseguenza, le proprie dotazioni organiche tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati ai sensi del comma 4, lettera a-bis), dell'art. 18 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni.

Consequentemente già a partire dall'anno 2019 gli organi camerali di anno in anno hanno:

- stabilito di limitare la programmazione triennale all'adozione del Piano annuale del fabbisogno di personale per la sola annualità in corso in considerazione dello scenario di riferimento derivante in particolare dal Decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219;

- fornito al Segretario Generale, cui compete l'adozione del piano annuale, l'indirizzo di non poter procedere ad alcun genere di assunzione, nelle more della conclusione dell'iter di accorpamento previsto dall'art. 10 della legge 7 agosto 2015 n. 124 nonché fino al completamento delle procedure di mobilità connesse al piano complessivo di razionalizzazione organizzativa di cui all' art. 3 del D.Lgs 25/11/2016 n. 219;
- preso atto che la programmazione annuale si può sostanziare in una mera ricognizione del personale in dotazione in servizio e delle possibili uscite per pensionamento.

Ciò premesso anche per l'annualità 2022 l'Ente camerale non potrà disporre di questo importante strumento per dotarsi delle necessarie risorse umane in quanto, solo a seguito dell'accorpamento, si potrà avere il quadro definitivo delle risorse umane necessarie e conseguentemente delle eventuali necessità di reclutamento.

Preliminarmente si fa presente che anche per il corrente anno 2022 la situazione del personale della Camera di commercio di Brindisi, a seguito della ricognizione annuale del fabbisogno prevista dall'art. 33 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., non presenta situazioni di esubero o di eccedenza del personale e che pertanto la Camera di Commercio non deve avviare anche nel corso del corrente anno procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Si fa presente altresì che anche per l'anno 2022 la dotazione organica del personale dell'Ente è rideterminata "ope legis" dal decreto ministeriale 16 febbraio 2018, così come risulta dal prospetto che segue:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA (ANTE RIFORMA)	DOTAZIONE APPROVATA MISE PER CATEGORIA CON DECRETO 16.02.2018
CATEGORIA DIRIGENZIALE	3	1
D3	1	1
D1	16	9
C	26	19
B3	1	0
B1	4	4
A	3	2
TOTALE	54	36

In continuità con le scelte precedenti effettuati dell'organo politico anche per l'anno 2022 si limita la programmazione triennale all'adozione del Piano annuale del fabbisogno di personale per la sola annualità 2022, in considerazione dello scenario di riferimento descritto in premessa.

Il piano esecutivo assunzionale si può sostanziare in una mera ricognizione del personale in dotazione in servizio e delle possibili uscite per pensionamento.

Si riporta di seguito la situazione del personale in servizio alla data del 31 marzo 2022, da cui si evince che il personale in servizio dell'Ente consta di **25** unità come di seguito specificato:

Categoria	dotazione approvata mise con decreto 16/02/2018	personale in servizio al 31/03/2022
CATEGORIA DIRIGENZIALE	1	1 (in aspettativa non retribuita)
CATEGORIA D	10*	3
CATEGORIA C	19	17
CATEGORIA B	4	2
CATEGORIA A	2	2
TOTALE	36	25

* di cui uno al momento indisponibile ai sensi dell'art.20 comma 10 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

Si rappresenta che nell'anno 2022 (31.07.2022) si registrerà la cessazione di un dipendente di categoria A.

Definizione della strategia di copertura del fabbisogno

Tale sezione del piano non è al momento compilabile non potendo procedere al momento a nessun genere di assunzione.

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Oltre a ciò, l'imprescindibile peso della risorsa umana nel determinare efficienza e qualità dei servizi impongono la necessità di un **permanente aggiornamento professionale dei dipendenti** e di azioni continue volte a incrementare il livello di motivazione ed il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente. Obiettivo ultimo e strategico del suddetto Piano della formazione della CCIAA di Brindisi è dunque 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.

Annualmente, il competente Servizio camerale procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante le proposte fornite dai responsabili di servizio e delle unità organizzative che sono successivamente sottoposte al vaglio del Segretario Generale.

Con riferimento ai processi relativi alla formazione del personale sia, dirigenziale che non dirigenziale, gli uffici preposti stanno provvedendo a redigere una ipotesi di **Piano della Formazione 2022**, tutt'ora in corso di perfezionamento amministrativo. La relativa programmazione è riferita alla sola annualità 2022 per effetto del processo di accorpamento in atto con la CCIAA di Taranto che si concluderà nel corso dell'anno 2022.

L'Ente nel corso dell'anno 2022, intende continuare a garantire il più ampio tasso di copertura possibile in termini di formazione erogata al personale camerale.

Conseguentemente la Camera di Commercio di Brindisi provvederà ad un'analisi approfondita dei fabbisogni formativi mediante un'indagine presso le singole strutture che terrà conto:

- della programmazione strategica ed operativa definita dall'Ente
- delle competenze generali/trasversali necessarie

- dell'esigenza di ampliare/perfezionare le competenze specialistiche e informatiche dei comportamenti di contesto (capacità di gestire le relazioni interne/esterne, di prevenire i conflitti, di governare lo stress, di lavorare in squadra, di motivare i collaboratori, di gestire le relazioni con il pubblico, capacità di organizzazione ecc.)
- della formazione specifica stabilita per legge (sicurezza – anticorruzione – comunicazione ecc.).

In generale la Camera svilupperà al più alto livello possibile l'investimento nella formazione permanente, quale strumento di qualificazione del personale che contribuisce in maniera efficace e considerevole al miglioramento della performance organizzativa dell'Ente. Ciò anche al fine di accompagnare eventuali processi di riconversione delle competenze.

AMBITI DI INTERVENTO:

La formazione che l'Ente intende attuare opererà su tre fronti:

IL SAPERE conoscenze

IL SAPER FARE capacità tecnico professionali

IL SAPER ESSERE sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente

L'Ente, in particolare, terrà conto:

- dell'evoluzione delle capacità tecniche specifiche, tesa a garantire il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione
- dell'esigenza di accrescimento del potenziale professionale e della performance organizzativa
- della attitudine a ricoprire ruoli apicali (gestione delle risorse umane, leadership, sviluppo dell'autonomia, della capacità innovativa e di orientamento al risultato)
- della prospettiva di sviluppo di carriera del personale
- della diffusione della cultura informatica e l'utilizzo dei mezzi informatici
- della formazione obbligatoria normata da leggi.

Sulla base di tali indirizzi le Posizioni Organizzative ed i Responsabili delle unità organizzative sono stati invitati giusta nota Prot. n. 0005060/u del 21/04/2022 ad effettuare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi dei vari Settori, in base alla quale saranno definiti gli interventi formativi per l'anno 2022.

DESTINATARI

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/responsabile di Servizio/unità organizzativa 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 /responsabili Servizio/ Unità organizzative hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative

TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.

Con il termine "formazione" s'intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento

Soggetti formatori e modalità'

I soggetti deputati alla realizzazione dei Corsi sono individuati principalmente:

- Istituto SI. CAMERA Sistema camerale di servizi srl..Si tratta di una società che progetta e realizza attività di formazione/ informazione, consulenza organizzativa, aggiornamento professionale, approfondimenti tecnico-normativi specificatamente progettati per le risorse umane del sistema delle Camere di Commercio-
- Infocamere - Società di Informatica delle Camere di Commercio Italiane.

Ulteriori soggetti formatori saranno individuati, in Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello 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.

Spesa per la formazione

L'art. 49 bis del CCNL Funzioni Locali del 21 .05.2018 definisce la formazione come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”.

Tra le finalità individuate vi è quella di - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Col successivo articolo 49-ter si è prescritto che “Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali”.

La Camera – per l'anno 2022 – ha destinato al momento alla formazione la somma complessiva di €.6.000,00.

PIANO FORMAZIONE ANNO 2022

Nelle more della definizione puntuale delle iniziative formative sulla base degli obiettivi strategici presenti nel presente piano si fa presente che l'Ente camerale nel corso del corrente anno ha già:

- Promosso il progetto “Ri-formare la PA. Investire sulle conoscenze e sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici” realizzato dalla Funzione Pubblica. Nell'ambito di tale progetto la Camera di Commercio ha aderito all'iniziativa **Syllabus programma di assessment e formazione sulle competenze digitali**, rivolta ai dipendenti individuati dalle amministrazioni stesse. Attraverso l'adesione al programma, le amministrazioni proseguiranno un percorso di collaborazione con il Dipartimento della funzione pubblica che mira alla creazione di un grande HUB per la crescita e lo sviluppo del capitale umano e, di

conseguenza, alla realizzazione di servizi sempre più efficienti per cittadini e imprese. Si fa presente che 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. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici. 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.

- Manifesterà la propria adesione entro i termini previsti dall'avviso annuale, in continuità con la scelta effettuata negli anni pregressi – ai 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. Nel corso del corrente anno saranno attivati a breve i corsi formativi riferiti al bando progetto VALORE Pa annualità 2021.
- Promuoverà l'adesione a corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. del personale dipendente e a corsi per la formazione specifica nei diversi settori svoltisi on line e in web conference per aggiornamento delle competenze professionali.
- Aderirà a 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;
- Aderirà a corsi di formazione organizzati da Unioncamere attraverso la società "SI CAMERA", Sistema camerale di servizi scrl. specificatamente progettati per le risorse umane del sistema delle Camere di Commercio.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Valore pubblico e della Performance operativa avverrà secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009, in particolare ai seguenti articoli:

- art. 6: “Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione)”;
- art. 10, comma 1, lettera b: “Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (...); entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Per quanto concerne la rilevazione di soddisfazione degli utenti l'Ente si fa presente che è stata inserita in apposita pagina del sito camerale al seguente link <https://www.br.camcom.it/comunicazione/urp> la “Customer Satisfaction 2022” finalizzata a rilevare la qualità percepita dagli utenti rispetto ai principali servizi erogati e a raccogliere esigenze ed eventuali suggerimenti.