



Camera di Commercio
Brindisi

P.I.A.O. 2023-2025

Approvato con determinazione commissariale n. 6 del 09/02/2023

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 *Sviluppo e riconfigurazione organizzativa*

3.3 Sottosezione di programmazione *Organizzazione del lavoro agile*

3.4 Sottosezione di programmazione *Semplificazione dei processi e accessibilità*

3.5 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 2023-2025

PREMESSA

“Programmare meglio per funzionare meglio”.

Introdotta all’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il piano dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», che introduce il concetto di «pianificazione integrata» superando, quindi, l’approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti.

L’obiettivo è la semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica parla di una vera rivoluzione PIAO in quanto tale documento aiuta le amministrazioni da un lato a ordinare le priorità e i fabbisogni, dall’altro lato a orientare il cambiamento al valore pubblico. Questa è la principale discontinuità con il passato, perché il nuovo Piano sposta l’attenzione sui risultati in termini di impatto degli investimenti e non solo di loro mera “messa a terra”, con una logica simile a quella che governa il PNRR.

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 individuati e misurati sulla base di indirizzi nazionali per tutto il sistema camerale che riguardano i Segretari generali e i dirigenti delle Camere di commercio, in attuazione del CCNL della dirigenza camerale e costituisce l’aggiornamento annuale rispetto al Documento approvato con determinazione commissariale n. 19 del 29 aprile 2022 ed integrato con successiva determinazione commissariale n. 36 del 14/7/2022.

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 sviluppo dell'imprenditorialità locale.	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.

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. 63 del 28/12/2022 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 2021.

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

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
				CON ALTRI SOGGETTI E A BENEFICIO DELL'ECONOMIA DEL SETTORE.
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 MERCI 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 PUGLIA SPA DI	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 INFRASTRUTTURE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AEROPORTUALE



CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCIAA	ATTIVITÀ SVOLTA
				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	0,135965	749,81	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" COMPRENDE 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.	0,341880	200,00	LA SOCIETÀ HA LO SCOPO DI REALIZZARE TUTTE LE FINALITÀ E GLI INDIRIZZI IN ATTUAZIONE DELE 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, E' 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 DI SVILUPPO LOCALE P.S.L. NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA REGIONALE LEADER DELLA REGIONE PUGLIA. LA SOCIETÀ INOLTRE

CODICE FISCALE SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	% QUOTA DI PARTECIPAZ.	CAP. SOTTOSCRITTO DALLA CCAA	ATTIVITÀ SVOLTA
				POTRA' INDIRIZZARE PROPRIE INIZIATIVE VOLTE AL SOSTEGNO ED ALLA PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO E TERRITORIALE, SVOLGENDO UN'ATTIVITA' 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, 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 camerali, 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	4.098.236,23
Diritti di segreteria	1.182.654,23	1.191.736,12	1.166.625,40	1.130.673,35	1.160.552,26	1.050.784,29
Contributi e trasferimenti	17.764,79	115.365,16	443.941,21	164.445,47	236.129,49	866.296,84
Proventi da gestione di servizi	109.082,62	125.516,36	109.340,92	104.877,23	84.311,52	28.870,00
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	6.044.187,36
Personale	-1.475.679,95	-1.488.794,77	-1.383.288,31	-1.393.949,56	-1.351.698,05	-1.366.826,07
Costi di funzionamento	-1.242.681,90	-1.192.512,55	-1.277.193,90	-1.169.455,83	-1.153.777,24	-1.205.240,70
di cui Quote associative	-279.041,01	-267.573,16	-250.362,36	-247.079,25	-219.934,58	-216.637,16
di cui Organi istituzionali	-65.818,81	-63.448,52	-58.596,89	-41.495,84	-42.017,90	-38.790,49
di cui Altri costi di funzionamento	-897.822,08	-861.490,87	-968.234,65	-880.880,74	-891.824,76	-949.813,05
Interventi economici	-389.934,02	-803.813,06	-862.081,43	-563.610,58	-640.162,32	-1.328.603,47
Ammortamenti e accantonamenti	-1.638.604,66	-1.771.932,81	-1.912.750,76	-1.958.954,98	-2.021.724,97	-2.114.060,41
Oneri correnti	-4.746.900,53	-5.257.053,19	-5.435.314,40	-5.085.970,95	-5.167.362,58	-6.014.730,65
Risultato gestione corrente	10.595,41	52.734,04	140.661,45	109.554,28	204.622,95	29.456,71
Risultato gestione finanziaria	5.319,51	4.724,63	5.847,09	4.703,98	6.759,45	5.884,82
Risultato gestione straordinaria	219.208,10	714.971,18	82.224,35	388.745,19	229.623,40	22.833,01
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	58.174,54

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 coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali: ciò consente di liberare risorse da destinare prioritariamente agli interventi economici. Questo indice ha subito una naturale contrazione nel biennio 2019-2020 legata alle difficoltà generate dal taglio netto del diritto annuale disposto legislativamente dal 2015. Tuttavia tale indice è in ripresa dal 2021;
- un'ottima solidità patrimoniale data da un capitale proprio che finanzia per intero l'attivo immobilizzato senza aver fatto ricorso ad indebitamento esterno;
- il passivo dell'Ente è in calo negli ultimi anni e rafforza notevolmente la sua solidità finanziaria con una disponibilità di cassa in crescita. La Camera di commercio dispone di una liquidità immediata che consente la copertura delle passività correnti generando un surplus di cassa, frutto di una politica accorta, che le consente di garantire con il suo capitale proprio anche importanti futuri investimenti.

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%	6,42.
Equilibrio economico della gestione corrente (misura l'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti)	99,01%	97,48%	97,89%	96,19
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%	96,02
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%	134,33%

Indice di indebitamento (indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito)	151,22%	142,53%	122,54	106,47
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%	391,92
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%	204,93	254,97.
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%	354,97.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nel periodo in esame, la provincia di Brindisi si colloca al 12° posto nella graduatoria nazionale per tasso di crescita (+0,34%). I dati relativi al 3° trimestre 2022, indicano, per quanto riguarda l'economia brindisina; 38.952 imprese registrate, di cui 33.128 attive. Le nuove aperture tra luglio e settembre hanno toccato le 444 unità, a fronte di queste hanno chiuso definitivamente i battenti 311 aziende. Il bilancio tra le imprese “nate” e le imprese “cessate” si traduce in un saldo positivo di 133 aziende ed un relativo tasso di crescita (+0,34%). L'economia pugliese chiude il periodo di osservazione con 1.351 imprese in più ed una crescita dello 0,35%. Nel dettaglio nazionale, le dinamiche imprenditoriali evidenziano in termini assoluti 58.802 iscrizioni a fronte di 45.472 cessazioni non d'ufficio, generando un saldo positivo di 13.330 aziende ed un tasso di crescita pari allo (0,22%). La tabella a seguire, illustra un'analisi sintetica delle principali variabili oggetto di indagine.

Natalità – mortalità delle imprese per area geografica 3° trimestre 2022

	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita 3° trim. 2022	Tasso di crescita 3° trim. 2021
Brindisi	38.952	33.128	444	311	133	0,34	0,44
Puglia	385.842	332.701	4.182	2.831	1.351	0,35	0,43
ITALIA	6.050.847	5.155.390	58.802	45.472	13.330	0,22	0,36

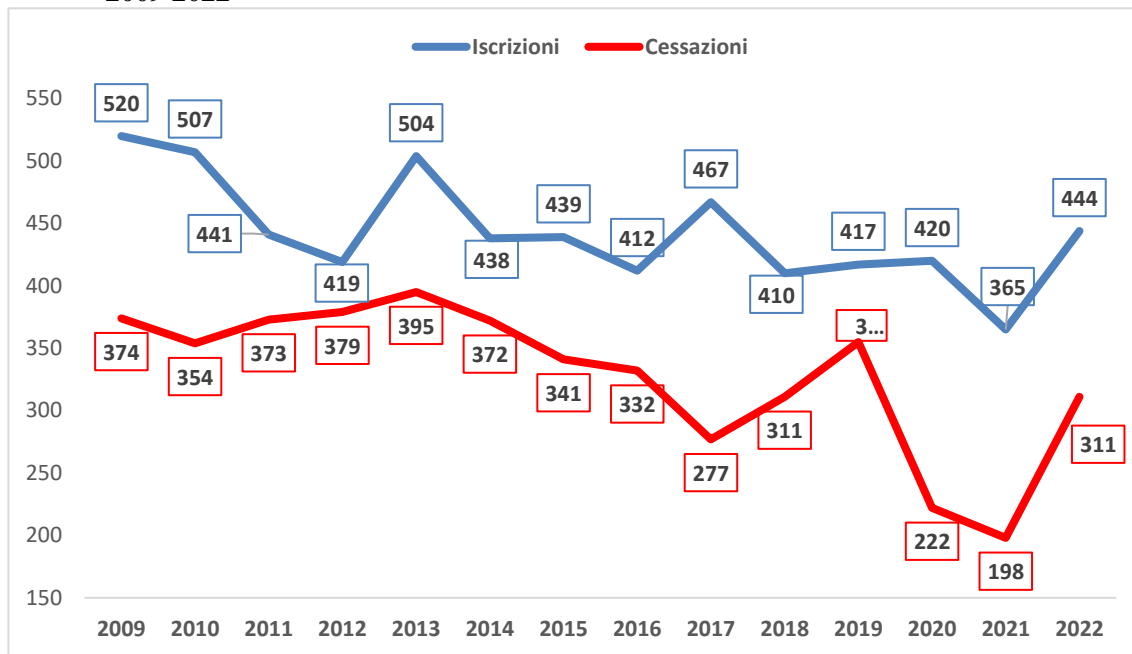
Di seguito vengono riportati i dati inerenti alle serie storiche 3° trimestre 2009–2022 dei principali indicatori.

Serie storica -andamento demografico delle imprese in provincia di Brindisi. 3° trimestre 2009/2022

3° trimestre	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita %
2009	37.773	33.313	520	374	146	0,38
2010	37.654	33.277	507	354	153	0,41
2011	37.556	32.906	441	373	68	0,18
2012	37.110	32.444	419	379	40	0,11
2013	36.799	31.943	504	395	109	0,30
2014	36.077	31.327	438	372	66	0,18
2015	36.180	31.274	439	341	98	0,27
2016	36.286	31.338	412	332	80	0,22
2017	36.683	31.555	467	277	190	0,52
2018	37.038	31.667	410	311	99	0,27
2019	37.243	31.748	417	355	62	0,17
2020	37.426	31.855	420	222	198	0,53
2021	38.191	32.561	365	198	167	0,44

2022	38.952	33.128	444	311	133	0,34
-------------	--------	--------	-----	-----	-----	------

SERIE STORICA ISCRIZIONI E CESSAZIONI PERIODO 3° TRIMESTRE 2009 2022



Sotto il profilo settoriale, il saldo positivo tra nuove iscrizioni e cessazioni si riconduce interamente alle imprese qualificate come “non classificate” (+142 unità +5,45%), ma si tratta in realtà di una categoria residuale che raccoglie le imprese non ancora formalmente assegnate ad uno specifico settore.

In termini relativi, il dinamismo più marcato si registra nel settore delle attività artistiche e professionali (+1%). Sotto la soglia di crescita dell'1% si registrano i settori: del noleggio, agenzie di viaggio, i servizi di supporto alle imprese, l'attività immobiliari, l'istruzione, i servizi di informazione e comunicazione e le costruzioni.

In termini assoluti, il saldo negativo del trimestre in esame è maggiormente concentrato nel settore del commercio che ha visto ridurre il proprio tessuto produttivo di 38 unità; e dell'alloggio e ristorazione (- 25 unità). Saldi positivi si registrano nei settori dell'agricoltura (+25unità) e delle costruzioni (+22unità).

Andamento demografico delle imprese per settore attività 3° trimestre 2022

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita%
A Agricoltura, silvicoltura pesca	7.660	7.532	67	42	25	0,33
B Estrazione di minerali da cave e miniere	23	20	0	2	-2	-8,70
C Attività manifatturiere	2.531	2.147	10	13	-3	-0,12
D Fornitura di energia	50	44	0	0	0	-



elettrica, gas, vapore e aria condiz.						
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione.	94	81	0	1	-1	-1,06
F Costruzioni	4.994	4.372	53	31	22	0,44
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto...	10.825	9.795	76	114	-38	-0,35
H Trasporto e magazzinaggio	879	769	2	1	1	0,11
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	3.109	2.734	20	44	-24	-0,77
J Servizi di informazione e comunicazione	535	455	8	5	3	0,56
K Attività finanziarie e assicurative	566	552	8	8	0	-
L' Attività immobiliari	565	487	5	1	4	0,71
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	937	832	12	13	-1	-0,11
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp..	1.103	958	14	6	8	0,73
P Istruzione	166	154	2	1	1	0,60
Q Sanità e assistenza sociale	339	302	0	2	-2	-0,59
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver..	400	353	6	2	4	1,00
S Altre attività di servizi	1.571	1.511	7	13	-6	-0,38
X Imprese non classificate	2.605	30	154	12	142	5,45
Totale	38.952	33.128	444	311	133	0,34

Le Forme giuridiche

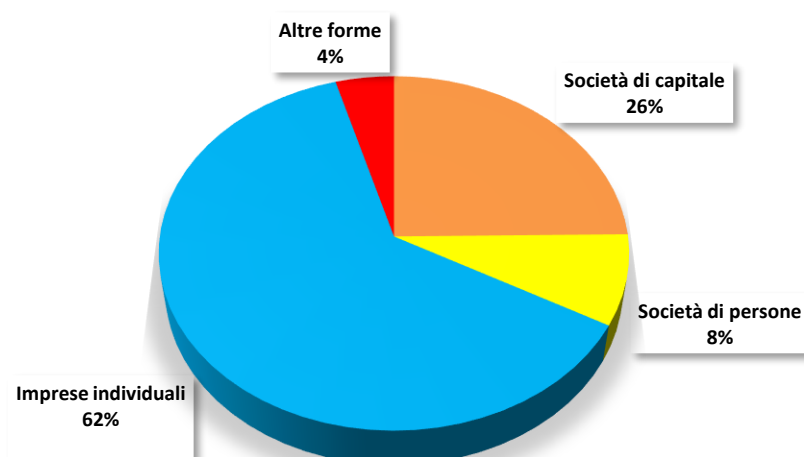
Sono state le società di capitale a trainare la crescita del tessuto imprenditoriale della provincia di Brindisi, che nel periodo di osservazione sono cresciute in termini assoluti di 96 unità; in termini relativi dello 0,96%. Risultati positivi anche per le ditte individuali (+32 unità, +0,13%).

Più contenuta invece, la crescita delle altre forme (3 unità) e delle società di persona (2 unità).

Andamento demografico delle imprese per forma giuridica 3° trimestre 2022

Forma giuridica	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita %
Società di capitale	9.985	6.608	116	20	96	0,96
Società di persone	3.144	2.204	17	15	2	0,06
Imprese individuali	24.140	23.286	304	272	32	0,13
Altre forme	1.683	1.030	7	4	3	0,18
Totale	38.952	33.128	444	311	133	0,34

Imprese Registrate



Andamento delle imprese per Comune

La tabella sottostante, illustra l'andamento demografico delle imprese nelle singole aree territoriali della provincia brindisina. In particolare dall'analisi dei dati, si evidenzia che Brindisi presenta il più elevato numero di imprese registrate e di imprese attive, rispettivamente 7.274 e 5.607 unità, a seguire il comune di Fasano (con 4.370 imprese registrate e 3.912 imprese attive), Ostuni (4.135 registrate e 3.436 attive), e Francavilla Fontana (con 3.457 imprese registrate e 2.965 imprese attive).

Nel trimestre di osservazione, quasi tutti i comuni hanno registrato saldi positivi, ad eccezione di Cisternino, Francavilla F.na e San Pancrazio S.

Il saldo positivo più elevato lo registrano il comune di Brindisi con (+32 imprese), Ostuni (+31 imprese) e Fasano (+24 imprese).

Sul fronte della crescita, il comune di San Michele Salentino, attesta il valore più elevato (+0,97%).

Andamento demografico delle imprese nei comuni della provincia di Brindisi 3° trimestre 2022

Comune	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita %
BRINDISI	7.274	5.607	106	74	32	0,44
CAROVIGNO	2.026	1.781	21	17	4	0,20
CEGLIE MESSAPICA	1.938	1.700	26	18	8	0,41
CELLINO SAN MARCO	671	594	5	4	1	0,15
CISTERNINO	1.226	1.123	7	10	-3	-0,24
ERCHIE	831	769	10	9	1	0,12
FASANO	4.370	3.912	58	34	24	0,55
FRANCAVILLA FONTANA	3.457	2.965	24	26	-2	-0,06
LATIANO	1.453	1.259	15	9	6	0,41
MESAGNE	2.626	2.162	28	19	9	0,34
ORIA	1.287	1.106	14	8	6	0,47
OSTUNI	4.135	3.436	56	25	31	0,75
SAN DONACI	629	566	4	4	0	-
SAN MICHELE SALENTINO	719	658	10	3	7	0,97
SAN PANCRAZIO SALENTINO	844	746	8	9	-1	-0,12
SAN PIETRO VERNOTICO	1.286	1.094	15	15	0	-
SAN VITO DEI NORMANNI	1.833	1.599	15	13	2	0,11
TORCHIAROLO	524	459	7	4	3	0,57
TORRE SANTA SUSANNA	1.027	872	5	5	0	-
VILLA CASTELLI	796	720	10	5	5	0,63
TOTALE	38.952	33.128	444	311	133	0,34

Infine, particolarmente interessante è l'analisi demografica delle imprese nel contesto regionale. Infatti, lo scenario mostra tassi di crescita positivi per tutte le province. La provincia più vitale nel trimestre estivo 2022 è stata quella di Bari, con un tasso di crescita pari a (+0,42%), seguita da Taranto (+0,40%), poi Brindisi (+0,34%), Lecce (+0,29%) ed infine Foggia (+0,24%).

Movimenti demografici province pugliesi 3° trim.2022

Provincia	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita%
Bari	147.668	126.631	1.652	1.038	614	0,42
Brindisi	38.952	33.128	444	311	133	0,34
Foggia	71.886	63.480	698	523	175	0,24
Lecce	75.458	65.796	843	621	222	0,29
Taranto	51.878	43.666	545	338	207	0,40
Puglia	385.842	332.701	4.182	2.831	1.351	0,43

Le Imprese Artigiane

Al 30 settembre 2022 risultano registrate all'Albo delle imprese artigiane di Brindisi 7.070 aziende (su un totale di 38.952), pari al 18% del tessuto imprenditoriale locale. Il saldo complessivo per le imprese artigiane brindisine si colloca a (+16 aziende), determinato da 84 nuove iscrizioni a fronte di 68 cessazioni ed un relativo tasso di crescita pari allo (0,23%).

Il comparto pugliese chiude il periodo di osservazione con un incremento di 73 unità, corrispondente ad un tasso di crescita pari a (+0,11%).

Sul fronte nazionale il bilancio tra imprese "nate e cessate" si traduce con un saldo di (2.073 artigiani ed un tasso di crescita pari a (+0,16%).

La tabella sottostante evidenzia i movimenti demografici sul territorio provinciale, regionale e nazionale, pertinenti al periodo in esame.

Andamento demografico delle imprese artigiane per area geografica 3° Trim. 2022

Area geografica	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita %
Brindisi	7.070	7.020	84	68	16	0,23
Puglia	67.225	66.705	724	651	73	0,11
Italia	1.281.081	1.272.992	16.290	14.217	2.073	0,16

Sul fronte settoriale, il bilancio positivo dell'universo artigiano è riconducibile al settore delle costruzioni (15 unità).

Andamento demografico delle imprese artigiane per settore attività 3° trimestre 2022

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
A Agricoltura, silvicoltura pesca	43	42	0	0	-
B Estrazione di minerali da cave e miniere	3	3	0	0	-
C Attività manifatturiere	1.267	1.255	10	11	-1
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz.	1	1	0	0	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione .	21	21	0	0	-
F Costruzioni	2.825	2.802	43	28	15
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto.	579	578	2	8	-6
H Trasporto e magazzinaggio	352	349	4	0	4
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	237	237	1	4	-3
J Servizi di informazione e comunicazione	52	51	1	1	-
K Attività finanziarie e assicurative	1	0	0	0	-
L' Attività immobiliari	2	2	0	0	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	137	137	1	3	-2
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp..	192	189	3	1	2
P Istruzione	21	21	0	0	-
Q Sanità e assistenza sociale	10	10	0	1	-1
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver..	22	22	1	0	1
S Altre attività di servizi	1.293	1.288	8	11	-3
X Imprese non classificate	12	12	10	0	10
Totale	7.070	7.020	84	68	16

Le imprese giovanili, femminili e straniere

La mappa dell'imprenditoria giovanile a fine settembre 2022, conta in provincia di Brindisi complessivamente 3670 imprese; di cui 3.197 attive, i dati evidenziano in termini assoluti 159 iscrizioni a fronte di 57cessazioni con un saldo positivo di 102 unità ed una relativa crescita del 2,78%.

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 in “rosa” registrate sono 8.878 di cui 7.785 attive, ed assestano nel periodo in esame un saldo demografico di 19 unità, determinato da 122 iscrizioni e 103 chiusure d’impresa. Infine, i dati relativi alle aziende a conduzione straniera evidenziano: 2.152 imprese registrate di cui 1.925 attive; sempre nel trimestre luglio - settembre 2022 ci sono state 60 iscrizioni a fronte di 27 cessazioni non d’ufficio, generando un saldo pari a 33 unità.

Imprese giovanili, femminili e straniere 3° trimestre 2022

Impresa giovanile	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita%
No	35.282	29.931	285	254	31	0,09
Si	3.670	3.197	159	57	102	2,78
Totale	38.952	33.128	444	311	133	0,34
Impresa femminile	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita%
No	30.074	25.443	322	208	114	0,38
Si	8.878	7.685	122	103	19	0,21
Totale	38.952	33.128	444	311	133	0,34
Impresa straniera	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita%
No	36.800	31.203	384	284	100	0,27
Si	2.152	1.925	60	27	33	1,53
Totale	38.952	33.128	444	311	133	0,34

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 2022 e trasmessi con nota a firma del Presidente Unioncamere ai colleghi Presidenti delle Camere, corredati del dettaglio degli indicatori e dei relativi algoritmi. Detti obiettivi sono stati parzialmente modificati integrati con nota Unioncamere del 1 dicembre 2022. 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 31 gennaio. 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 dell'Ente.

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	baseline 66 Anno:2023 >=42 Anno:2024 >=42 Anno:2025 >=42

				eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]	
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:2023 >=7 Anno:2024 >=7 Anno:2025 >=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:2023 >=200 Anno:2024 >=200 Anno:2025 >=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 /100 imprese attive al 31/12/2023	baseline 0,2% Anno:2023 >=0,1% Anno:2024 >=0,1% Anno:2025 >=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:2023 9000 Anno:2024 9000 Anno:2025 9000
Grado di adesione al cassetto digitale Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero imprese aderenti al cassetto digitale /100 imprese attive al 31/12/2023	baseline 23,22% Anno:2023 23,22% Anno:2024 23,22% Anno:2025 23,22%
Grado di rilascio di strumenti digitali Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero strumenti digitali rilasciati/100 imprese attive al 31/12	baseline 10,23% Anno:2023 >=14,76% Anno:2024 >=14,76% Anno:2025 >=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:2023 >=100% Anno:2024 >=100% Anno:2025 >=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 in tema di internazionalizzazione Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione	baseline 50 Anno:2023 >=50 Anno:2024 >=50 Anno:2025 >=50
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Tipologia KPI:OUTPUT	25		Rilevazione interna	Numero incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	baseline 5 Anno:2023 >=5 Anno:2024 >=5 Anno:2025 >=5
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione / Numero imprese esportatrici	baseline 0,01% Anno:2023 >=0,01% Anno:2024 >=0,01% Anno:2025 >=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:2023 >=70% Anno:2024 >=70% Anno:2025 >=70%

Area strategica: **OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE**

4. GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE

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:2023 4,66% Anno:2024 Anno:2025
Indice di struttura primario Tipologia KPI:EFFICIENZA	25		Rilevazione interna	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	baseline Anno:2023 117,94% Anno:2024 Anno:2025
Percentuale di incasso del Diritto Annuale Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/ al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	baseline Anno:2023 56,61% Anno:2024 Anno:2025
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:2023 7,45% Anno:2024 Anno:2025

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
Anagrafica dei conti dello stato patrimoniale Tipologia KPI:efficienza	100		Rilevazione interna	Si/no	baseline si Anno:2023 >=si Anno:2024 >=si Anno:2025 >=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	Rilevazione interna e sito camerale	n. documenti performance redatti nei termini di legge	baseline 3 Anno:2023--3 Anno:2024--3 Anno:2025--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		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento	baseline si Anno:2023—si Anno:2024—si Anno:2025—si
Interventi di monitoraggio e relazione finale	33		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione monitoraggio semestrale e relazione finale	baseline si Anno:2023—si Anno:2024—si Anno:2025—si
Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza Tipologia KPI:efficacia	33		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza	baseline si Anno:2023—si Anno:2024—si



					Anno:2025 —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 Aggiornament o Piano anti corruzione	baseline si Anno:2023 —si Anno:2024 —si Anno:2025 —si
Interventi di <i>audit</i> in ottica di prevenzione della corruzione	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2023 —≥2 Anno:2024 —≥2 Anno:2025 —≥2
Interventi formativi adottati in ottica anticorruzione Tipologia KPI:efficacia	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2023 —≥2 Anno:2024 —≥2 Anno:2025 —≥2
Area strategica:regolazione dei mercati					
<p>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.</p>					
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 su stazioni di servizio Tipologia KPI:efficacia	75	%	eureka	n. verifiche ispettive effettuate nell'anno/numero stazioni di servizio	baseline 70% Anno:2023- --70% Anno:2024 --70% Anno:2025- --70%

Verifiche con forze dell'ordine Tipologia KPI:efficacia	25	%	Protocollo informatico	Accessi eseguiti/richest e di intervento	baseline 100% Anno:2023- -100% Anno:2024 -100% Anno:2025- -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	%	Rilevazion e interna da Priamo	Numero pratiche registro imprese evase nei termini di legge /totale pratiche registro imprese evase	baseline >=72% Anno:2023 >=72% Anno:2024 >=72% Anno:2025 >=72%
Perfezionamento della procedura finalizzata alla qualità dei dati nel registro imprese: verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione pluralità dei soci Tipologia KPI:efficacia	20	%	Rilevazion e interna da cruscotto qualità infocamere	% società verificate/totale società obbligate alla Presentazione della dichiarazione	baseline 100% Anno:2023 —100% Anno:2024 —100% Anno:2025 —100%
attività di pulizia e riqualificazione del d.b. del registro delle imprese: cancellazioni d'ufficio imprese individuali il cui titolare risulta deceduto Tipologia KPI:efficacia	10	%	infocamere	% imprese verificate/totale su impresa da verificare	baseline 100% Anno:2023-- 100% Anno:2024 - 100% Anno:2025-- 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:2023 >= 50 Anno 2024 >=50 Anno:2025 >= 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:2023 - 100% Anno:2024-- 100% Anno:2025-- 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:2023 >= 4 Anno 2024 >=4 Anno:2025 >= 4

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 DELL'ENTE	
1. Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	1.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dei processi interni	OP 1.1.1. Analisi dei contenuti dello stato patrimoniale OP. 1.1.2. 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. Supporto organi
	1.3 miglioramento della qualità e della conoscenza dei servizi offerti dall'Ente aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	OP 1.3.1. Trasparenza amministrativa

	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
	1.6 Garantire un adeguato livello di servizio delle attività anagrafiche-certificative	OP 1.6.1. Miglioramento 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 e del sistema produttivo;	1.7 Favorire i processi di internazionalizzazione	OP 1.7.1. Eurosportello - Internazionalizzazione
		OP 1.7.2. attività informativa 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

SCHEDE DI DETTAGLIO

Obiettivo strategico (mission)	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	Analisi dei contenuti dello Stato Patrimoniale
Descrizione	La Camera di Commercio ha avviato la migrazione al nuovo sistema contabile di Infocamere S.C.p.A. denominato "CON2" nel corso dell'anno 2022, iniziando un processo di integrazione dei 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. Nell' anno 2023 si dovranno verificare ed integrare i dati dei conti dello Stato Patrimoniale, analizzando le singole voci contenute nei partitari e procedendo conseguentemente ad eventuali rettifiche. Tale attività coinvolgerà l'intero Servizio Ragioneria e Patrimonio.
Risultati attesi	Analisi dei debiti/crediti con verifica puntuale e corretta dei dati contabili.
Benefici attesi	Continuità del rispetto dei principi contabili di Bilancio (veridicità attendibilità, correttezza e comprensibilità).
Soggetti coinvolti - Impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	4 unità lavorative: 4 C6
Area organizzativa	Servizio Ragioneria e Patrimonio
Budget (quadro finanziario, proventi da gestione di beni e servizi, e oneri per interventi economici)	
Kpi operativo 1.1	
Nome indicatore	Anagrafica dei conti dello Stato Patrimoniale
Algoritmo di calcolo	Completamento efficace della analisi entro il 2023 SI/NO
Target annuale	Sì
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficienza
Fonte dati	Rilevazione interna
Responsabile della rilevazione	Servizio Ragioneria e Patrimonio Rag. Antonella Landella
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche (cod 032)
programma	Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche (cod. 004)
obiettivo operativo OP 1.1.2	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

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
algoritmo di calcolo	Si/no
target annuale	si
peso indicatore	100
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Rag. Maria Cristina Luisi
frequenza della rilevazione	semestrale
kpi operativo 2.	
nome indicatore	Predisposizione atti istruttori programmazione fabbisogno del personale e piano organizzativo lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione
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	
nome indicatore	Elaborazione pensioni per dipendenti interessati nei termini di legge con il nuovo applicativo Sin 2
algoritmo di calcolo	n. pensioni elaborate nell'anno/n. richiedenti nell'anno =100%
target annuale	si
peso indicatore	100%
tipologia dell'indicatore	efficacia
fonte dati	Rilevazione interna
responsabile della rilevazione	Rag. Maria Cristina Luisi
frequenza della rilevazione	semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche (cod 032)
programma	Indirizzo politico (cod. 002)
obiettivo operativo OP 1.2.1	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 31/3/2023 • 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
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.
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.	
nome indicatore	Tempo medio di pubblicazione atti
algoritmo di calcolo	Sommatoria giorni necessari per pubblicazione atti dopo la sottoscrizione/totale atti pubblicati.
target annuale	<=3
peso indicatore	100
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
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
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio
Obiettivo strategico (missione)	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 1.1.	Trasparenza amministrativa
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
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

Obiettivo strategico (missione)	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 1.1.	Trasparenza amministrativa
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 Dott.ssa Patrizia Perrucci
Frequenza della rilevazione	Annuale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	Codice 012 Regolazione dei mercati"
programma	Codice 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
obiettivo operativo OP 1.5.1	Miglioramento dell'efficienza del Servizio Metrico
descrizione	Azione1: mantenimento dei termini di verifiche ispettive realizzate rispetto al totale degli impianti di carburante nonché eventuali verifiche prime. Azione 2: Bonifica banca dati strumenti metrici Eureka
risultati attesi	Intervento puntuale e tempestivo nella tutela del mercato e della fede pubblica.
benefici attesi	Garantire la tutela del consumatore
impatto organizzativo (stima impatto su personale, tempi, processi)	1 unità D e 3 unità C
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 su stazioni di servizio
algoritmo di calcolo	Numero verifiche ispettive effettuate nell'anno/numero stazioni di servizio
target annuale	70%

peso indicatore	75
tipologia dell'indicatore	Efficacia
fonte dati	Rilevazione interna fonte dati applicativo Eureka
responsabile della rilevazione	Domenico Calefato
frequenza della rilevazione	6 MESI
kpi operativo 1.2	
nome indicatore	Verifiche con forze dell'ordine
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
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

Obiettivo strategico (missione)	Cod 012 regolazione dei mercati
programma	Cod 004 Vigilanza sui mercato e sui prodotti,promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Obiettivo operativo OP 1.6.1	Miglioramento 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
Algoritmo di calcolo	Numero pratiche registro imprese evase nel Termine di legge/totale pratiche registro Imprese evase
Target annuale	>=72%
Peso indicatore	70%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Rilevazione interna da Priamo
Responsabile della rilevazione	Servizio registro Imprese Simona Tepore
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 1.2	
Nome indicatore	Perfezionamento della procedura finalizzata alla qualità dei dati nel registro imprese: verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione pluralità dei soci
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 Ornella Lorusso
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 1.3	
Nome indicatore	attività di pulizia e riqualificazione del d.b. del registro delle imprese: cancellazioni d'ufficio imprese individuali il cui titolare risulta deceduto
Algoritmo di calcolo	% imprese verificate/totale su impresa da verificare
Target annuale	100%
Peso indicatore	10%
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Infocamere
Responsabile della rilevazione	Servizio Registro Imprese Antonia Tarantino
Frequenza della rilevazione	semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	012 -"Regolazione dei mercati"
programma	004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
obiettivo operativo OP 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 (proventi da gestione di beni e servizi e oneri per interventi economici)	0
kpi operativo 1.1.	UFFICIO PROTESTI
nome indicatore	Tempo medio di evasione istanze di cancellazione protesti
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 Dott.ssa Maria Palmieri
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 2020
algoritmo di calcolo	Emissione ordinanze ingiunzione processi verbali trasmessi dal R.I. ed emessi nella prima metà del 2020
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 Dott.ssa Maria Palmieri
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 3.1.	UFFICIO MARCHI E BREVETTI
nome indicatore	Tasso di istanze evase nei tempi
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 Dott.ssa Maria Palmieri
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
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 Dott.ssa Maria Palmieri
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 Dott.ssa Maria Palmieri
frequenza della rilevazione	Semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

Obiettivo strategico (missione)	012 -"Regolazione dei mercati"
Programma	004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Obiettivo operativo OP 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
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	Si
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Azienda speciale Isfores Daniela Guido
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 2.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello rilascio smart card
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	Azienda speciale Isfores Daniela Guido
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 3.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello rilascio SPID
Algoritmo di calcolo	Si/no
Target annuale	Si
Peso indicatore	100
Tipologia dell'indicatore	Efficacia
Fonte dati	Interna
Responsabile della rilevazione	Azienda speciale Isfores Daniela Guido
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Kpi operativo 4.1.	
Nome indicatore	Gestione sportello borsa merci telematica
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	Azienda speciale Isfores Daniela Guido
Frequenza della rilevazione	Semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	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 OP 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)	€ 28.000,00
kpi operativo 1.1.	
nome indicatore	n. utenti imprenditori e aspiranti imprenditori che usufruiscono del servizio
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-Daniela Guido
frequenza della rilevazione	Semestrale
kpi operativo 1.2	
nome indicatore	Gestione sportello
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 Daniela Guido
frequenza della rilevazione	Semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

Obiettivo strategico (missione)	Missione 016 - "Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo"
Programma	005- Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy
Obiettivo operativo OP 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)	€ 25.000,00
Kpi operativo 1.1.	
Nome indicatore	attività info-formativa sulla tutela del made in Italy
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	Azienda speciale Isfores Daniela Guido
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

obiettivo strategico (missione)	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 OP 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	<p>Diventare uno dei punti di riferimento per le imprese della Provincia sul fronte dell'informazione finalizzata alla diffusione dell'innovazione d'impresa fornendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ informazione sui bandi ▲ informazione sulla normativa ▲ informazione sulla formazione ▲ informazione su best practices ▲ organizzazione di convegni, seminari, etc. <p>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.</p> <p>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.</p>
benefici attesi	<p>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.</p>
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)	€ 32.000,00
kpi operativo 1.1.	
nome indicatore	Promozione start up innovativi
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 Daniela Guido
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
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 Daniela Guido
frequenza della rilevazione	Semestrale
Dirigente responsabile	Dott. Angelo Raffaele Caforio

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 2023, 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 giusta determinazione commissariale n.18 del 28/04/2022 riservandosi di apportare eventuali modifiche proposte dalla Consigliera di parità provinciale.

Successivamente è stato aggiornato ed integrato sulla base delle osservazioni formulate dalla Consigliera di parità e dopo essere stato sottoposto alla valutazione del Cug nella riunione del 21 settembre 2022 ha avuto parere favorevole da Parte della Consigliera di parità giusta nota Prot. n. 0000632 del 09/01/2023

Si riporta di seguito il piano aggiornato

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2022/2024
Aggiornamento annuale 2023

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 nasce grazie al contributo dei componenti del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Brindisi (di seguito CUG) in coerenza con la normativa di riferimento.

L'ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, quale aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2019-2021 e di quello adottato con determinazione commissariale n. 18 del 28/04/2022 continua il suo impegno nel miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

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

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" anche conosciuto come "*Testo Unico del Pubblico Impiego*" (TUPI) ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "*Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive*" introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

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

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

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

presenza di donne in posizione apicale, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

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

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

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

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

Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* si delineano quindi nuove prospettive d'implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate, in definitiva, a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Si fa inoltre presente che già l'art. 11 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) prevedeva la possibilità di promuovere attività culturali, ricreative ed assistenziali a favore dei propri dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed

attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Un ruolo importante nell'ambito di queste azioni è assolto dal "**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**" (CUG) istituito dall'art. 21 della L. n. 183/2010 che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, dei 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 4 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 dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)*" esplicita, al punto "*3.2 Compiti*", 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 quindi di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle 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 e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

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

In questo Ente il CUG è stato costituito con determinazione dirigenziale n. 50 del 13/03/2014 successivamente modificato con determinazione dirigenziale n. 108 del 13/04/2015; ai sensi della normativa in materia, la composizione è paritetica ed è formato da n. 8 componenti effettivi, di cui n. 4 membri in rappresentanza dell'amministrazione e n. 4 membri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive 2022-2024 si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

Poiché tale documento programmatico 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 in conseguenza del percorso di accorpamento in corso con la CCIAA di Taranto.

IL CONTESTO INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRINDISI

La Camera di commercio di Brindisi, mediante la redazione del Piano di azioni positive, intende promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione, per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro e per un maggior benessere lavorativo.

Si riportano di seguito i principali indicatori dell'analisi di genere (anni 2019-2021):

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
% di Dirigenti donne	0%	0%	0%
% incarichi Posizioni organizzative attribuiti a donne (verificare %)	50%	50%	66,6%
% incarichi specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies comma 1 del C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" del 21.5.2018 attribuiti a donne(verificare %)	100%	100%	75%
% di Donne rispetto al totale del personale	60,71%	60,71%	64%
% di personale femminile assunto a tempo indeterminato	//	//	//
Retribuzione lorda media (fissa + accessoria) erogata nell'anno al personale femminile non dirigente	28.590,78	29.889,85	29.430,16
Retribuzione lorda media (fissa + accessoria) erogata nell'anno al personale maschile non dirigente	26.515,53	29.146,25	29.879,88
Età media del personale femminile	54,64	55,65	56,00
Età media del personale maschile	50,36	51,36	52,33
% di personale femminile laureato rispetto al totale del personale femminile	29,41%	29,41%	31,25%
% di personale maschile laureato rispetto al totale del personale maschile	27,27%	27,27%	22,22%

Quale punto di partenza per la pianificazione delle azioni in tema di pari opportunità si rappresenta inoltre la situazione di fatto dell'organico, distinta per categoria e genere:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021	M	F	TOTALE	M%	F%	TOTALE
Dirigenti	1	0	1	4%	0%	4%
Dipendenti categoria D	1	2	3	4%	8%	12%
Dipendenti categoria C	4	13	17	16%	52%	68%
Dipendenti categoria B	2	0	2	8%	0%	8%
Dipendenti categoria A	1	1	2	4%	4%	8%
TOTALE COMPLESSIVO DEL PERSONALE	9	16	25	36%	64%	100%

Come si vede dalla tabella le donne rappresentano oggi il 64% del personale della Camera di commercio di Brindisi.

Tale percentuale rende ragione della necessità di promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie, aggravato ulteriormente dalle difficoltà conseguenti alle disposizioni adottate per fronteggiare la pandemia ancora in atto.

Per questo motivo il tema del lavoro flessibile e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità si inseriscono nella complessiva azione di sostegno e di welfare.

Un altro elemento che emerge dall'analisi dei citati indicatori numerici è l'assenza, per la Camera di Commercio di Brindisi, delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, e l'emergere, per converso, della necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando l'attenzione sull'attività di analisi e monitoraggio dei citati indicatori numerici si orienta principalmente alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".

Si evidenzia come la pianificazione delle azioni positive non possa prescindere dalla valutazione della scelta volta ad assicurare il benessere lavorativo dei dipendenti che hanno residenza in altri Comuni, ai quali sarebbe possibile riconoscere di svolgere la propria prestazione lavorativa nei Comuni di residenza utilizzando lo strumento del lavoro agile post-emergenziale di cui alla Legge 81/2017.

LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Sulla base di tali premesse, pertanto, sono confermate le seguenti linee generali d'intervento:

- garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;
- promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, consenta di far emergere situazioni di stress lavorativo e favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;



OBIETTIVI TRIENNALI	SOGGETTI COINVOLTI	REFERENTE RESPONSABILE	STATO DI AVANZAMENTO
N. 1 prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro.	CUG	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE	Nel periodo di vigenza, saranno raccolti per il tramite del Comitato Unico di Garanzia pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento alla prossima scadenza.
N. 2 - Individuare iniziative organizzative al fine di limitare i rischi connessi alla salute dei lavoratori	SERVIZIO AA.GG GESTIONE RISORSE UMANE / SERVIZIO RAGIONERIA E PATRIMONIO/ RLS	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE	L'Amministrazione nel 2020 e anche nel 2021 ha attivato misure organizzative che a tutto il personale hanno consentito di operare in sicurezza, alternando il lavoro in presenza con lo Smart working, in modalità assolutamente flessibile in funzione dell'andamento dei contagi e delle situazioni personali e familiari, mantenendo inalterati i livelli di efficienza che hanno evitato il rallentamento delle attività e non hanno determinato l'insorgere di arretrato nell'evasione delle pratiche e nell'erogazione dei servizi.
N. 3 – Regolamentare ed attuare, compatibilmente con le disponibilità economiche e le esigenze organizzative, il lavoro in modalità agile per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.	SERVIZIO AA.GG GESTIONE. RISORSE UMANE	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE	<p>Nel corso del 2022 si è provveduto a regolamentare giusta determinazione commissariale n. 34 del 4.07.2022 il lavoro in modalità agile post emergenziale ai sensi delle Leggi 124/2015 art. 14 e 81/2017 art. 18 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.3/2017.</p> <p>Con l'introduzione a regime di tale modalità lavorativa si vuole promuovere il miglioramento delle condizioni lavorative con la conciliazione di particolari situazioni di vita privata tenuto conto in ogni caso come indicato dalla direttiva 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - "delle caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità".</p> <p>Il regolamento disciplina le forme di lavoro agile (o smart working) che permettono, nelle misure consentite dalla normativa vigente, ai dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi che ne facciano richiesta, di avvalersene con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;• ridurre le assenze dal lavoro;• valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;• favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultati;• garantire una maggiore produttività ed efficienza;• migliorare la qualità del lavoro svolto. <p>L'attivazione dello smart working avverrà su istanza di parte, previa valutazione da parte del Segretario generale tenuto conto sia dei criteri di preferenza che delle mansioni assegnate al dipendente, e prevede la</p>

			<p>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.).</p> <p>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.</p> <p>È stato altresì definito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero massimo di giornate lavorative mensili 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 /For-mazione) 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.
N.4 – Proseguire e nel caso rafforzare, in caso di aumento del tasso di positività, le iniziative finalizzate a garantire la sicurezza dal contagio Covid - 19.	SERVIZIO RAGIONERIA E PATRIMONIO	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE	Si evidenzia innanzitutto la messa a disposizione di tutti i dipendenti degli strumenti necessari per garantire la sicurezza dal contagio da Covid 19 (mascherine FFP2, dispenser per igienizzazione mani, acquisto di divisori in plexiglass per gli uffici a contatto con l'utenza, dispositivi per la rilevazione della temperatura corporea).
N. 5 – assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione potenziando le modalità innovative alternative alla frequenza "frontale" dei corsi di formazione e aggiornamento quali piattaforme di e-learning (webinar, focus formativi, aggiornamenti on line) al fine di consentire la partecipazione diffusa anche persoggetti in	SERVIZIO AA.GG GESTIONE RISORSE UMANE	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE	<p>L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere, compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.</p> <p>Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.</p> <p>Per il 2022 si proseguirà a incentivare la formazione a distanza dei dipendenti aderendo ai corsi organizzati da SI.CAMERA(Agenzia delle Camere di Commercio d'Italia che organizza in via esclusiva il programma annuale di formazione camerale, nato con l'obiettivo di essere a fianco delle Camere di Commercio per l'aggiornamento e la crescita professionale delle proprie risorse, inteso come un servizio di accompagnamento delle professionalità e teso al potenziamento delle competenze tecniche (giuridico/amministrative) di coloro che agiscono sulle</p>



<p>situazione di fragilità o maggiormente vincolati all'organizzazione familiare.</p>			<p>molteplici funzioni svolte dalle Camere di Commercio) utilizzando il conto 325080 – Spese per la formazione del personale.</p> <p>Inoltre la Camera come ogni anno ha aderito entro i termini previsti dall'avviso annuale ai corsi universitari di formazione denominati “Valore P.A.” finanziati dall’Inps e rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione scelti dalla stessa P.A. tra i dipendenti che in base al lavoro svolto possono trarre per sé e l’amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dell’attività formativa</p> <p>Nell’anno 2022 la richiesta di adesione da parte dell’Ente Camerale al SYLLABUS PROGRAMMA DI ASSESSMENT E FORMAZIONE SULLE COMPETENZE DIGITALI è stata accolta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Partendo da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenza riscontrati a livello organizzativo ed individuale a anche al fine di sviluppare al più alto livello possibile l’investimento nella formazione permanente, intesa quale strumento di qualificazione di tutto il personale che contribuisce in maniera efficace e considerevole al miglioramento della performance organizzativa dell’Ente sono stati iscritti tutti i dipendenti camerali.</p> <p>In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi (a titolo gratuito e in modalità e-learning) per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente” in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.</p> <p>Tanto anche al fine di garantire a tutti, in particolare, una educazione informatica adeguata ai rischi a cui sono esposte le diverse attività da loro svolte singolarmente e a livello di ufficio.</p>
<p>n. 6 definire ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle per favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro</p>	<p>SERVIZIO AA.GG GESTIONE . RISORSE UMANE</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE</p>	<p>Si continuerà anche nel 2022 a concedere, in presenza di particolari esigenze dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle previste</p> <p>In linea generale saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, fermo restando il rispetto dell’orario di apertura al pubblico. Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto dell’equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell’isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione della carriera.</p>

<p>N. 7 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</p>		<p>Le procedure di reclutamento saranno consentite nel rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare si assicurerà che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. In sede di richieste di designazioni inoltrate dalla Camera di Commercio a soggetti esterni, ai fini della nomina di Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari, si dovrà richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza di genere nelle proposte di nomina. • La redazione dei bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile sia di quello femminile. <p>Si dà atto che al momento non è possibile procedere al alcun reclutamento del personale 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.</p>
--	--	---

- promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Il presente Piano è articolato in due parti:

- una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, le quali, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
- una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, indicati nella scheda acclusa al presente documento, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità di essi – con una complessiva, generale positivarica-duta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

Parte Prima

A prescindere dalla scansione temporale, cadenzata dal presente Piano ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piao, la Camera di commercio provvede costantemente a:

- Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito del territorio di competenza.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Parte Seconda

Ambiti di intervento di durata triennale e analisi stato di attuazione

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del primo provvedimento di approvazione fatte salve tutte le modifiche e/o integrazioni connesse con il percorso di accorpamento in atto con la CCIAA di Taranto.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Brindisi.
Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti della Camera di Commercio di Brindisi.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SECRETARIO GENERALE-DOTT. ANGELO RAFFAELE CAFORIO

OBIETTIVO INDIVIDUALE: Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale triennio 2023-2025 "La doppia transizione: digitale ed ecologica"			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi svolgimento attività previste	si/no	si	6
OBIETTIVO INDIVIDUALE: Azioni derivanti dal Progetto Nazionale finanziato con l'aumento del diritto annuale triennio 2023-2025 "formazione -lavoro"			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi svolgimento attività previste	si/no	si	3
OBIETTIVO INDIVIDUALE: ristrutturazione adeguamento funzionale ed impiantistico e messa a norma della sede camerale sita in Brindisi alla via Bastioni Carlo V n. 4. Studio di fattibilità. Avvio procedure			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi avvio procedure	si/no	si	4

OBIETTIVO INDIVIDUALE: Consolidamento e miglioramento qualità dati nel registro imprese: 1) Consolidamento dei tempi di evasione di almeno il 72% delle pratiche entro 5 gg dal ricevimento in presenza anche di ulteriore attività 2) Perfezionamento della procedura finalizzata alla qualità dei dati nel registro imprese: verifica della dichiarazione di socio unico/ricostituzione pluralità dei soci; 3) Attività di pulizia e riqualificazione del data base del registro delle imprese: cancellazioni d'ufficio imprese individuali il cui titolare risulta deceduto			
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 adempimenti derivanti dall'art. 10 della legge n. 124/2015 e dall'art. 3 del D.Lgs 219/2016			
indicatore	algoritmo	target anno	peso
kpi realizzazione adempimenti previsti	si/no	si	4

Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE					
1. FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE					
KPI associati					
Indicatori	Peso sottofattore	PESO GENERALE OBIETTIVO	Fonte	Alg.	target e baseline



<p>Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese</p> <p>Tipologia KPI:OUTPUT</p>	25	0,50	Rilevazione interna	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]	baseline 66 Anno:2023 >=42
<p>Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID</p> <p>Tipologia KPI:OUTPUT</p>	25	0,50	Rilevazione interna	[N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	baseline 11 Anno:2023 >=7
<p>Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID</p> <p>Tipologia KPI: OUTPUT</p>	25	0,50	Rilevazione interna	[N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID]	baseline 221 Anno:2023 >=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	0,50	Rilevazione interna	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno /100 imprese attive al 31/12/2023	baseline 0,2% Anno:2023 >=0,1%

<p>Area strategica: OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE</p> <p>2. FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE</p>					
KPI associati					
Indicatori	Peso sottofattore	PESO GENERALE	Fonte	Alg.	target e baseline

		OBIETTIVO			
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Tipologia KPI:OUTPUT	25	0,25	Rilevazione interna	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov.	baseline 8685 Anno:2023 9000
Grado di adesione al cassetto digitale Tipologia KPI: EFFICACIA	25	0,25	Rilevazione interna	Numero imprese aderenti al cassetto digitale /100 imprese attive al 31/12/2023	baseline 23,22% Anno:2023 23,22%
Grado di rilascio di strumenti digitali Tipologia KPI: EFFICACIA	25		Rilevazione interna	Numero strumenti digitali rilasciati/100 imprese attive al 31/12	baseline 10,23% Anno:2023 >=14,76%
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Tipologia KPI:EFFICACIA	25	0,25	Rilevazione interna	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale / Numero totale Comuni aderenti al SUAP.	baseline 100% Anno:2023 >=100%

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

KPI associati					
Indicatori	Peso sottofattore	PESO GENERALE OBIETTIVO	Fonte	Alg.	target e baseline
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Tipologia KPI:OUTPUT	25	0,25	Rilevazione interna	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione	baseline 50 Anno:2023 >=50
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Tipologia KPI:OUTPUT	25	0,25	Rilevazione interna	Numero incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o	baseline 5 Anno:2023 >=5



				attraverso iniziative di sistema	
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Tipologia KPI: EFFICACIA	25	0,25	Rilevazione interna	Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione / Numero imprese esportatrici	baseline 0,01% Anno:2023 >=0,01%
Capacità di risposta allo Sportello Internazionalizzazione Tipologia KPI:QUALITA'	25	0,25	Rilevazione interna	Numero quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione	baseline 70% Anno:2023 >=70%

Area strategica: **OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE**
4. GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE

KPI associati					
Indicatori	Peso sottofattore	PESO GENERALE OBIETTIVO	Fonte	Alg.	target e baseline
Indice equilibrio strutturale Tipologia KPI:EFFICIENZA	25	0,75	Rilevazione interna	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali	baseline Anno:2023 4,66%
Indice di struttura primario Tipologia KPI:EFFICIENZA	25	0,75	Rilevazione interna	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	baseline Anno:2023 117,94%
Percentuale di incasso del Diritto Annuale Tipologia KPI: EFFICACIA	25	0,75	Rilevazione interna	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/ al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	baseline Anno:2023 56,61%

Capacità di generare proventi Tipologia KPI:EFFICACIA	25	0,75	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:2023 7,45%
--	----	------	---------------------	---	-----------------------------

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

PREMESSA

La Camera di commercio di Brindisi con l'adozione del presente Piano anticorruzione 2023-2025 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", tenuto conto della nota dell'11/01/2023 avente ad oggetto "Approvazione PIAO 2023-25" con cui Unioncamere ha ritenuto che, per quanto concerne la sezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza", si possa procedere alla conferma dell'attuale impianto nelle more degli approfondimenti sulle novità introdotte dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione da introdurre successivamente nel corso degli aggiornamenti dell'annualità in corso o per la costruzione del triennio che decorrerà dal 2024.

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 2023/2025, è l'aggiornamento annuale secondo quanto previsto dall'A.N.A.C. nella deliberazione suindicata ed 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 2023 – 2025 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).

Si è proceduto a confermare 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 da 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. Dall'1/01/2015 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il dott. Angelo Raffaele Caforio, Segretario Generale f.f. dell'Ente..

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.

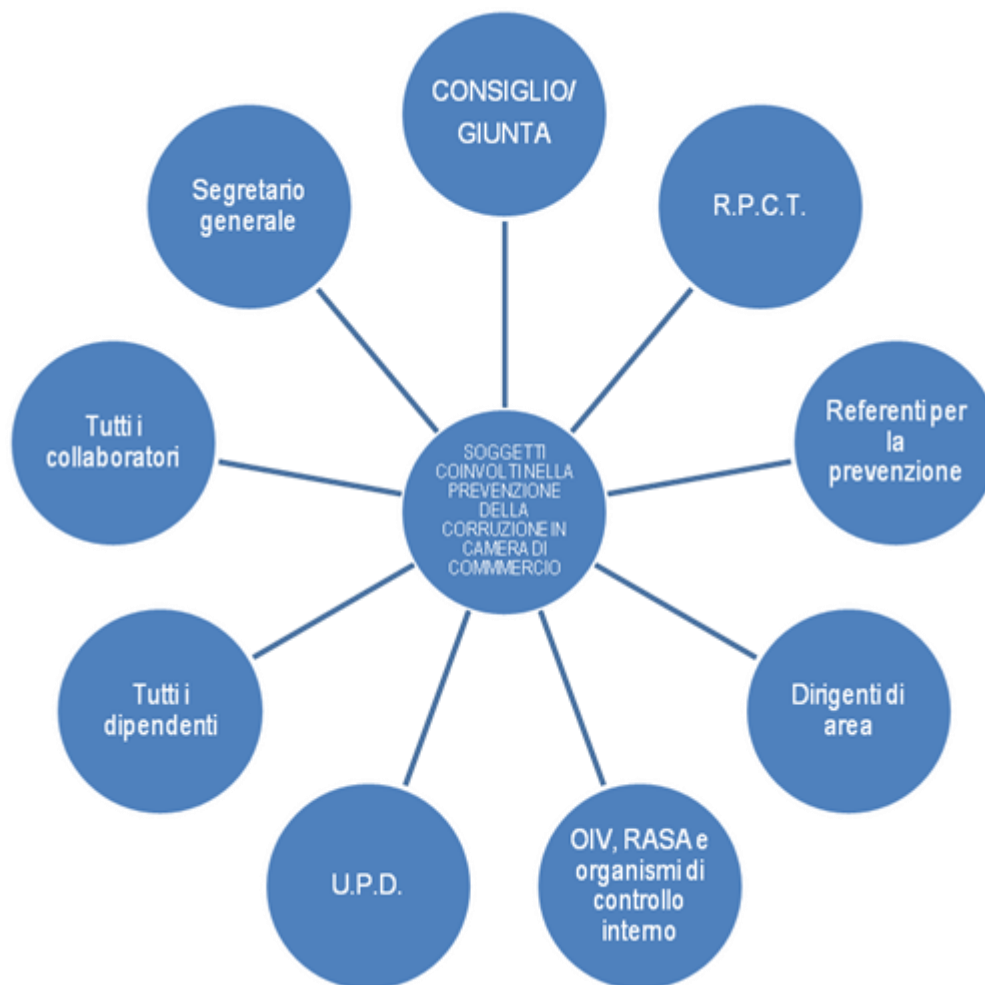
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

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.

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 tutte le P.O. in assenza di altri dirigenti. Ciascuna P.O., 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.

Questo Ente, in fase di redazione dell'aggiornamento del PIAO, ha pubblicato sul sito istituzionale apposito Avviso Pubblico al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e dei portatori di interessi collettivi in materia di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione e che alla scadenza del predetto Avviso (25 gennaio 2023) non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti.

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

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario).

Le 4 Aree si articolano 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);

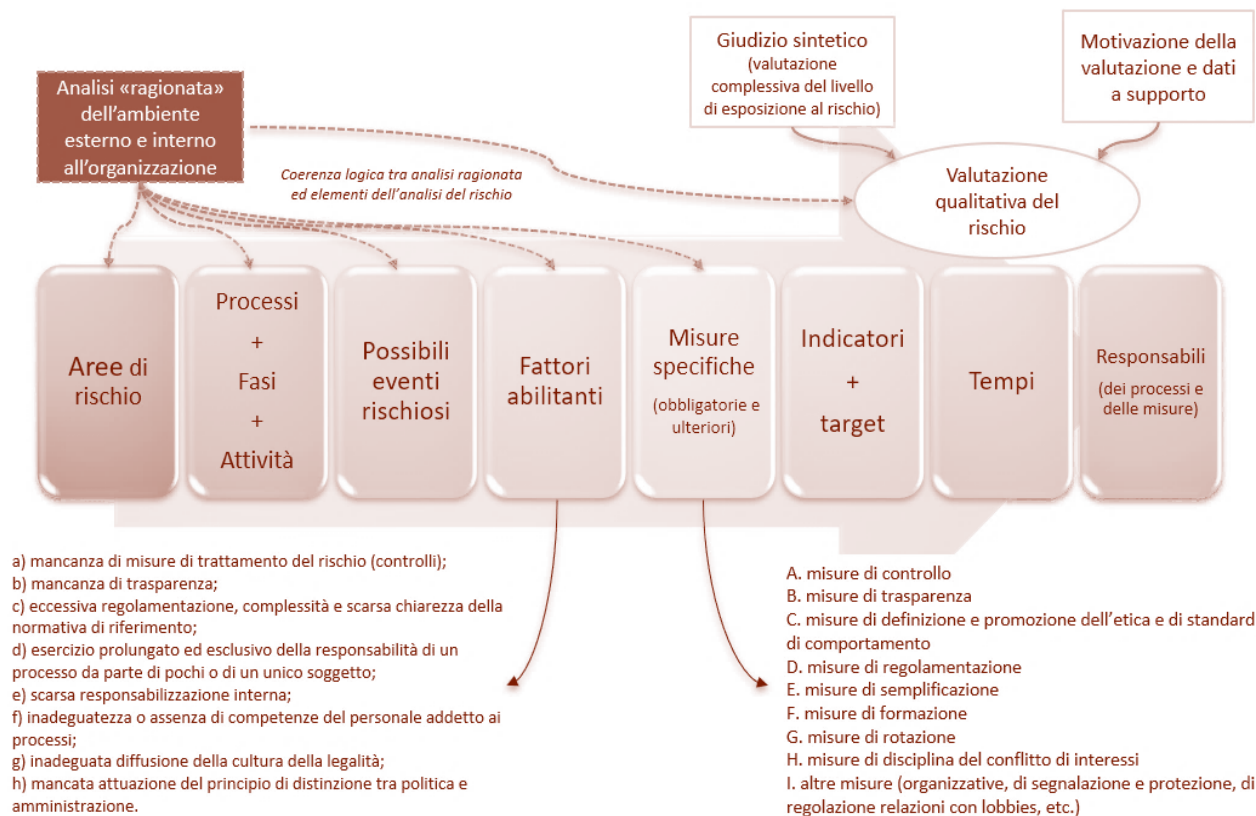
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo 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:



3.2 Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

Area A - Acquisizione e progressione del personale

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 novelle legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	[...]	[...]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[...]	[...]



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.	[...]	[...]
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	[...]	[...]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	[...]	[...]
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	[...]	[...]

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 	[...]	[...]
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<p>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."</p>	[...]	[...]
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). 	[...]	[...]
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.	[...]	[...]



Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	[...]	[...]
------------------	---------------------	--	-------	-------

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 ricusazione, 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 2023 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 2023, 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	Rilevazione interna e sito camerale	n. documenti performance redatti nei termini di legge	baseline 3 Anno:2023---3 Anno:2024---3 Anno:2025---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 Piano anti corruzione	baseline si Anno:2023—si Anno:2024—si Anno:2025—si
Interventi di audit in ottica di prevenzione della corruzione	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2023— ≥2 Anno:2024— ≥2 Anno:2025— ≥2
Interventi formativi adottati in ottica anticorruzione Tipologia KPI:efficacia	33	numero	Rilevazione interna	Realizzazione interventi	baseline 2 Anno:2023— ≥2 Anno:2024— ≥2 Anno:2025— ≥2

5 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 Pubblica Amministrazione.

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

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		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Documento di Aggiornamento	baseline si Anno:2023— si Anno:2024— si Anno:2025— si
Interventi di monitoraggio e relazione finale	33		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione monitoraggio	baseline si Anno:2023— si

				semestrale e relazione finale	Anno:2024— si Anno:2025— si
Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza Tipologia KPI:efficacia	33		Rilevazione interna e sito camerale	Realizzazione Giornata formativa ed informativa sulla trasparenza	baseline si Anno:2023— si Anno:2024— si Anno:2025— 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 D Lgs 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.

E' 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 Struttura *organizzativa*

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 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.

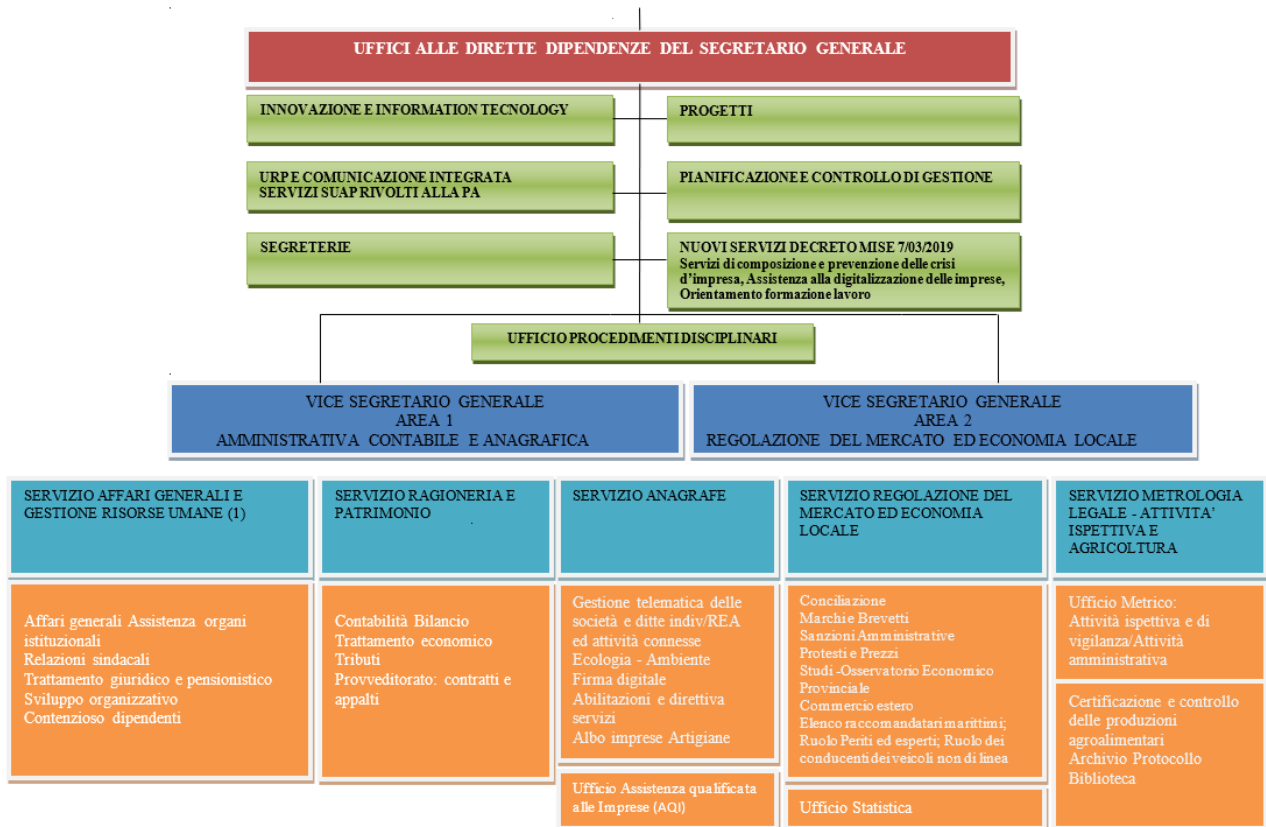
Tra i compiti assegnati al Segretario Generale vi è quello di coordinamento degli uffici di staff alle sue dirette dipendenze nonché delle due aree, per ciascuna delle quali è prevista una posizione dirigenziale.

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 2022 numero 24 dipendenti in servizio così distribuiti:

categoria	dotazione approvata mise con decreto 16/02/2018	personale in servizio al 31/12/2022	personale in servizio al 31/12/2022 maschi	personale in servizio al 31/12/2022 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	1	1	0
Totale	36	24	9	15

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. 1 (in servizio fino al 31.12.2022)
- esternalizzazione di servizi

:

Servizio Global Service: n. 2 unità

Servizio di portierato: n. 1 unità

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

Servizio di supporto al progetto DNA 2.0 Supporto ai comuni per il Servizio SUAP e attivazione Sportello Unico Digitale: n. 5 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 – profilo professionale di “Vice Segretario Generale”- a cui sono stato attribuiti i compiti e le funzioni di Segretario Generale.

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. Gli stessi saranno aggiornati nel corso dell'anno in applicazione del nuovo CCNL comparto Funzioni locali sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 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:

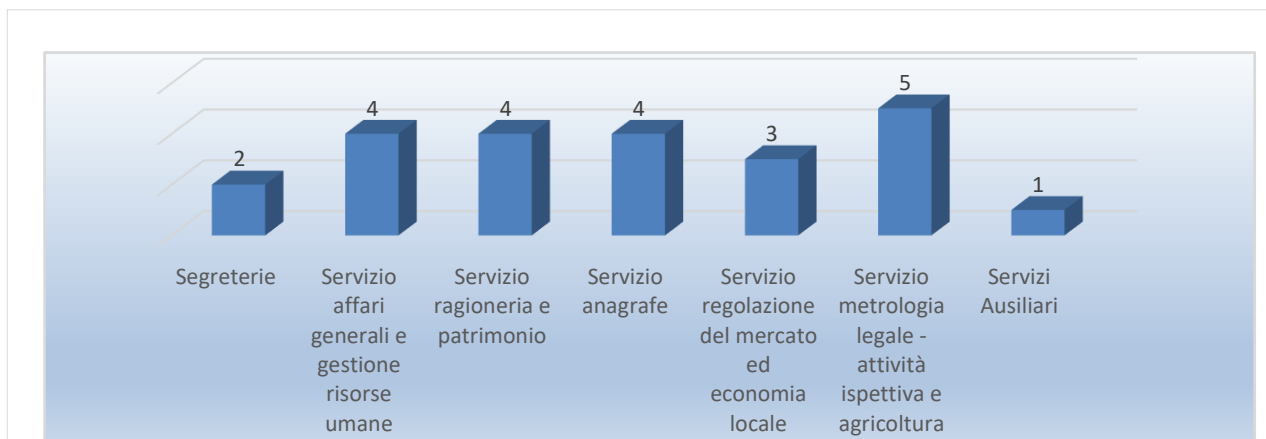
1. Provveditore
2. Responsabile dei dati personali (RPD)
3. Coordinamento delle attività rientranti nel Rea e Responsabile di tutti i procedimenti connessi e correlati
4. Coordinamento delle attività rientranti nel settore "registro imprese" e Responsabile di tutti i procedimenti connessi e correlati
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, all'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:

Unità organizzativa di riferimento	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	1
Totale	23

Ampiezza unità organizzative (in termini numerici)



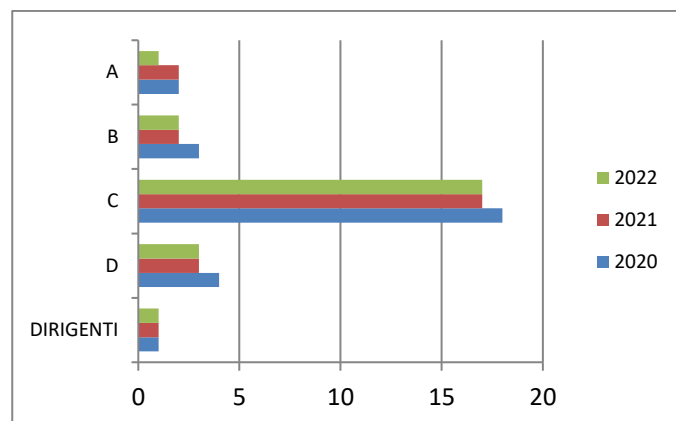
Si dà atto che la presente suddivisione fa riferimento all'assegnazione prevalente del personale che in molti casi è assegnato anche ad ulteriori unità organizzative (Staff) o svolge compiti rientranti in altri servizi e che tra il personale camerale due dipendenti di categoria C sono attualmente in regime di part-time (n.1 al 70% part-time orizzontale e n. 1 al 60 % part-time verticale).

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)

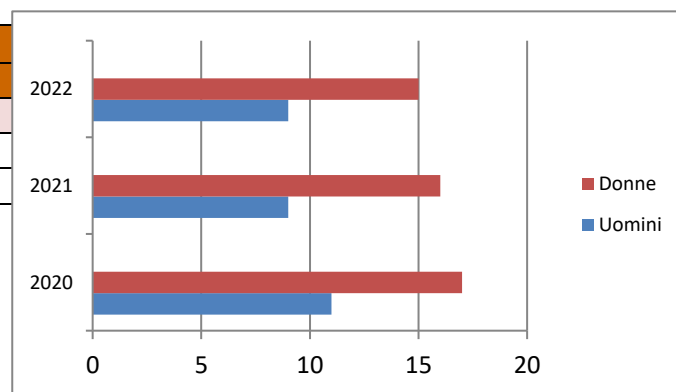
Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale camerale per categorie, per sesso, per classi di età, per anzianità di servizio, per tipologia di titolo di studio e per tipologia contrattuale

La Camera di Commercio di Brindisi in Cifre – Risorse Umane

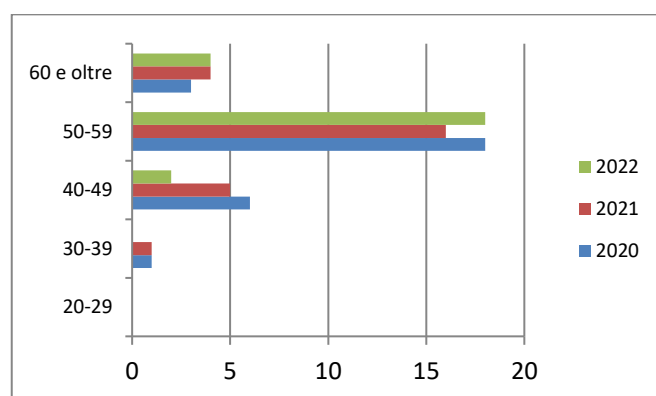
Composizione del Personale in ruolo (31.12)			
Per Categoria	2020	2021	2022
Dirigenti	1	1	1
D	4	3	3
C	18	17	17
B	3	2	2
A	2	2	1
Totale	28	25	24



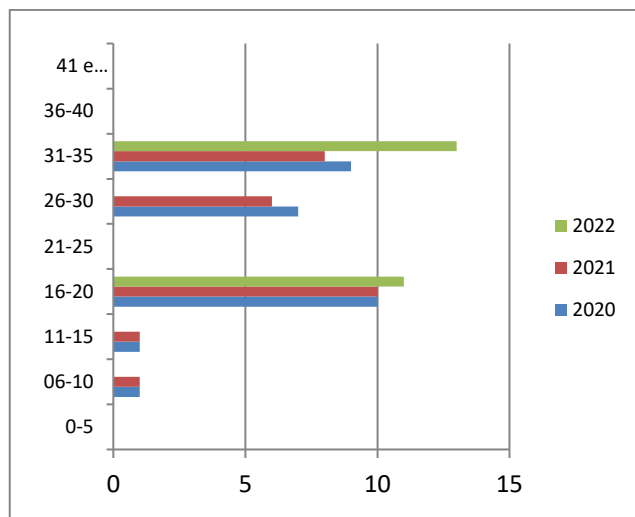
Composizione del Personale per Sesso					
2020		2021		2022	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
11	17	9	16	9	15
28		25		24	



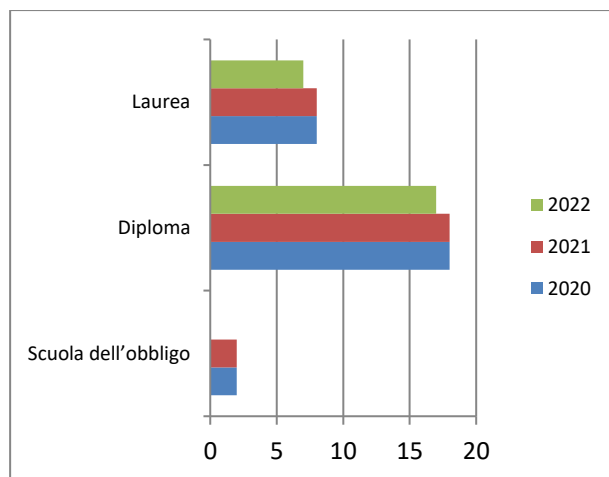
Composizione del personale a tempo indeterminato			
Per classi di età	2020	2021	2022
20-29	0	0	0
30-39	1	0	0
40-49	6	5	2
50-59	18	16	18
60 e oltre	3	4	4
Totale	28	25	24



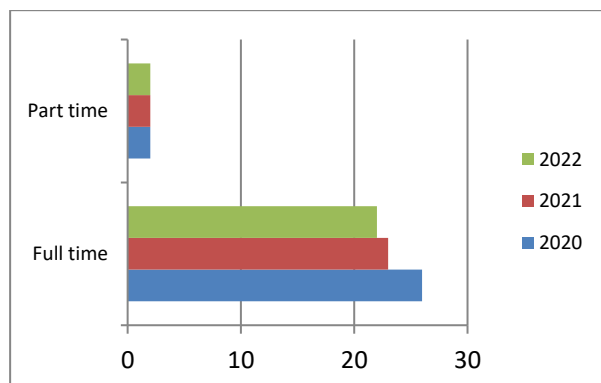
Composizione del personale a tempo indeterminato			
Per anzianità di servizio	2020	2021	2022
0-5	0	0	0
6-10	1	1	0
11-15	1	1	0
16-20	10	10	11
21-25	0	0	0
26-30	7	7	0
31-35	9	9	13
36-40	0	0	0
41 e oltre	0	0	0
Totale	28	28	24



Composizione del personale a tempo indeterminato			
Per tipologia di Studio	2020	2021	2022
Scuola dell'obbligo	2	2	0
Diploma	18	18	17
Laurea	8	8	7
Totale	28	28	24



Composizione del Personale per tipologia contrattuale					
2020		2021		2022	
Full time	Part time	Full Time	Part-time	Full time	Part-time
26	2	23	2	22	2
28		25		24	



3.2 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.

3.3 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

1. Livello attuale di implementazione del lavoro agile anno (da lavoro agile emergenziale a lavoro agile ordinario)

La presente sezione contiene un aggiornamento in merito al livello di implementazione attuato all'interno dell'Ente camerale del lavoro agile nel corso dell'anno 2022 anno in cui l'Ente ha affrontato la sfida di gestire attraverso vari step condivisi, nell'ambito del vigente sistema di relazioni sindacali, la transizione dall'emergenza all'ordinarietà del lavoro agile attraverso la programmazione dei relativi interventi.

Questo alla luce della sperimentazione realizzata nel corso degli anni 2020 , 2021 e tenuto conto della valutazione dell'impatto ottenuto dall'introduzione di tale modalità lavorativa durante l'emergenza Covid 19, periodo in cui l'Ente aveva mantenuto invariati i servizi all'utenza e la performance dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2022 l'Ente camerale ha adeguato di volta in volta le proprie disposizioni organizzative alla luce del contesto normativo di riferimento.

In particolare, a seguito dell'emanazione della circolare datata 5 gennaio 2022 avente per oggetto "lavoro agile" con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione d'intesa con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha sensibilizzato le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, per diminuire la possibilità del diffondersi del virus, questo Ente ha adottato l'ordine di

servizio n. 2 del 24 gennaio 2022 con cui è stato stabilito fino alla data del 31 Marzo 2022 quanto segue:

- 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;
- i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale possono fare richiesta di attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- il lavoro agile sarà attivato previa sottoscrizione dell'accordo individuale secondo un modello definito;
- 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;
- 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;
- 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.

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 della definizione del sistema a regime.

Contestualmente è stata affrontata la sfida di gestire senza improvvisazioni la transizione dall'emergenza all'ordinarietà del lavoro agile attraverso la programmazione dei relativi interventi.

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

L'introduzione di tale modalità operativa di lavoro è apparsa, infatti, percorribile al fine di consentire ai dipendenti camerali che ne avessero fatta 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.

Successivamente sono stati definiti e analizzati gli elementi sia oggettivi che soggettivi essenziali per attivazione di tale attività lavorativa.

In particolare:

- a) **Elementi oggettivi:** sono stati individuati i requisiti concernenti 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 e di quelle attività non espletabili;
- b) **Elementi soggettivi** si è stabilito che l'accesso allo *smart working* è comunque subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Ciò premesso il modello sperimentale di accesso a tale modalità lavorativa su base volontaria che si è attuato all'interno della Camera di Commercio di Brindisi si è basato 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, all'esito di tale analisi preliminare, con ordine di servizio n. 7 del 14/07/2022 ha avviato la fase di sperimentazione del lavoro agile a regime post-emergenziale secondo le modalità definite nel sopraccitato *Regolamento "per lo svolgimento del lavoro in modalità agile della Camera di Commercio di Brindisi"* e nell'ambito del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) da ultimo aggiornato con determinazione commissariale n. 36 del 14/07/2022.

Con tale disposizione si è stabilito tra l'altro che:

- i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale possono fare richiesta di attivazione dell'attività lavorativa in modalità agile tramite modello di istanza predefinita;
- l'attivazione dello smart working avviene, previa valutazione da parte dell'Amministrazione, tenuto conto sia dei criteri di preferenza riportati all'art.10 del Regolamento approvato con determinazione commissariale n. 34 del 04/07/2022 che delle mansioni assegnate al dipendente, oltre che del livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore e prevede la sottoscrizione dell'accordo individuale allegato;
- il numero dei giorni in cui viene resa la prestazione in presenza dovrà essere prevalente rispetto ai giorni di lavoro agile;
- il dipendente che presterà l'attività lavorativa nella forma di lavoro agile dovrà redigere apposito report sull'attività svolta settimanalmente secondo il modello definito con ordine di servizio n. 16/2020.

E' stato altresì sottolineata l'intenzione, comunque, dell'Amministrazione in questa prima fase sperimentale, nelle more dell'accorpamento con la CCIAA di Taranto, di limitare l'attivazione del lavoro in modalità agile a quelle situazioni in cui non sarebbe possibile effettuare in presenza l'attività per cause di forza maggiore, anche temporanee, debitamente certificate.

Per quanto concerne gli accordi individuali di smart working definiti con i requisiti richiesti dalla legge 81/2017 è stata prevista 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:

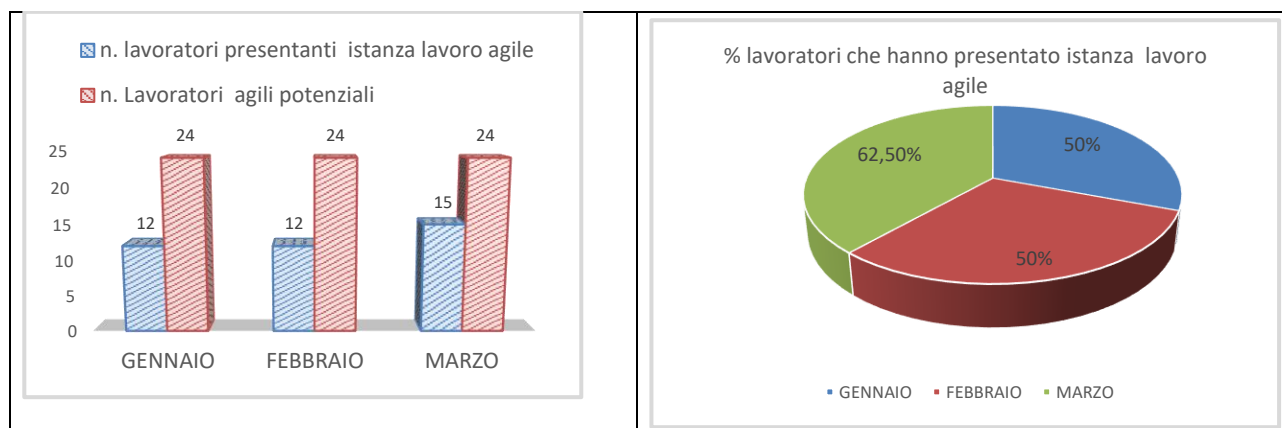
- il numero massimo di giornate lavorative mensile fruibili in modalità agile pari a n. 10;
- la fascia di contattabilità coincidente con la fascia oraria giornaliera rigida compresa di norma tra le 8,45-13,00 e le 13,45-15,00;
- gli istituti contrattuali applicabili (Ferie e festività, Permessi, assenze 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.

L'Ente ha altresì ottemperato all'obbligo introdotto dall'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), di inviare le comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro secondo la procedura prevista per gli accordi individuali stipulati a partire dal 1° settembre 2022.

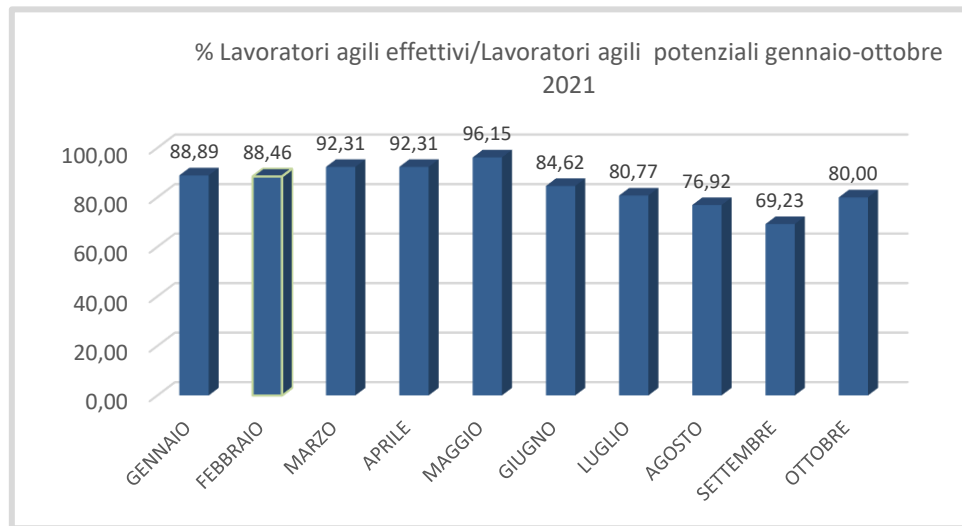
STATO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica sullo stato di implementazione del lavoro agile nel periodo gennaio-marzo 2022 (lavoro agile emergenziale) e nel periodo luglio- dicembre 2022 (lavoro agile ordinario).

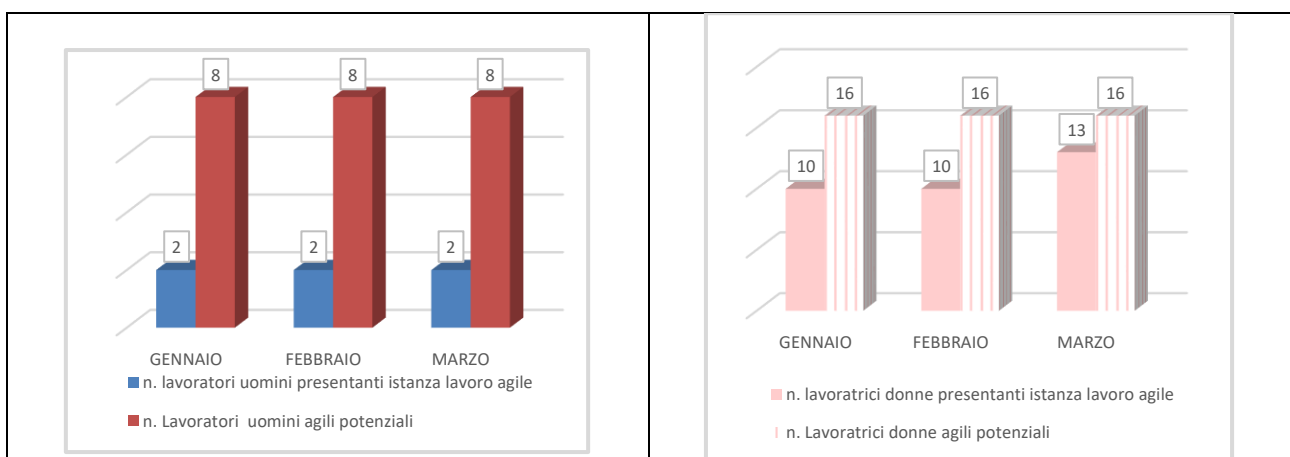
Preliminarmente si evidenzia che nel periodo gennaio-marzo 2022 si sono avvalsi della facoltà di attivazione del lavoro agile emergenziale oltre il 50% dei lavoratori come si evince dal grafico sottostante:

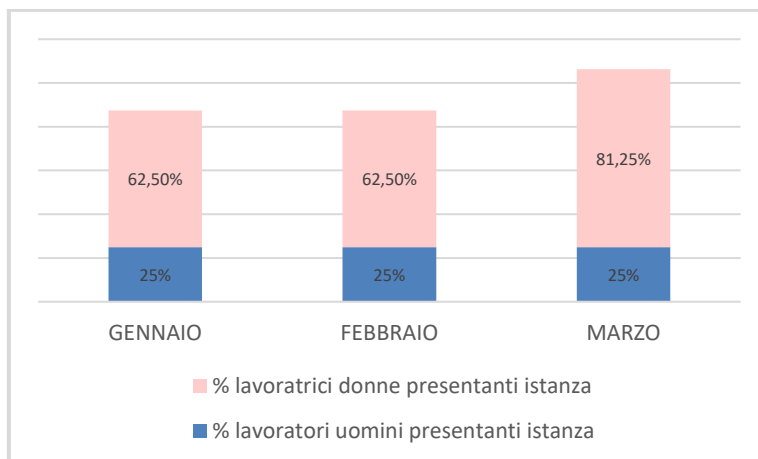


Confrontando il dato con l'anno 2021 si denota comunque una notevole diminuzione del numero dei dipendenti che hanno utilizzato tale modalità di prestazione lavorativa seppure in un periodo emergenziale. Nel 2021 infatti le percentuali di lavoratori che avevano utilizzato tale modalità lavorativa aveva raggiunto picchi di oltre il 96% del personale potenziale nel mese di maggio 2021 come si evince nel grafico sottostante.

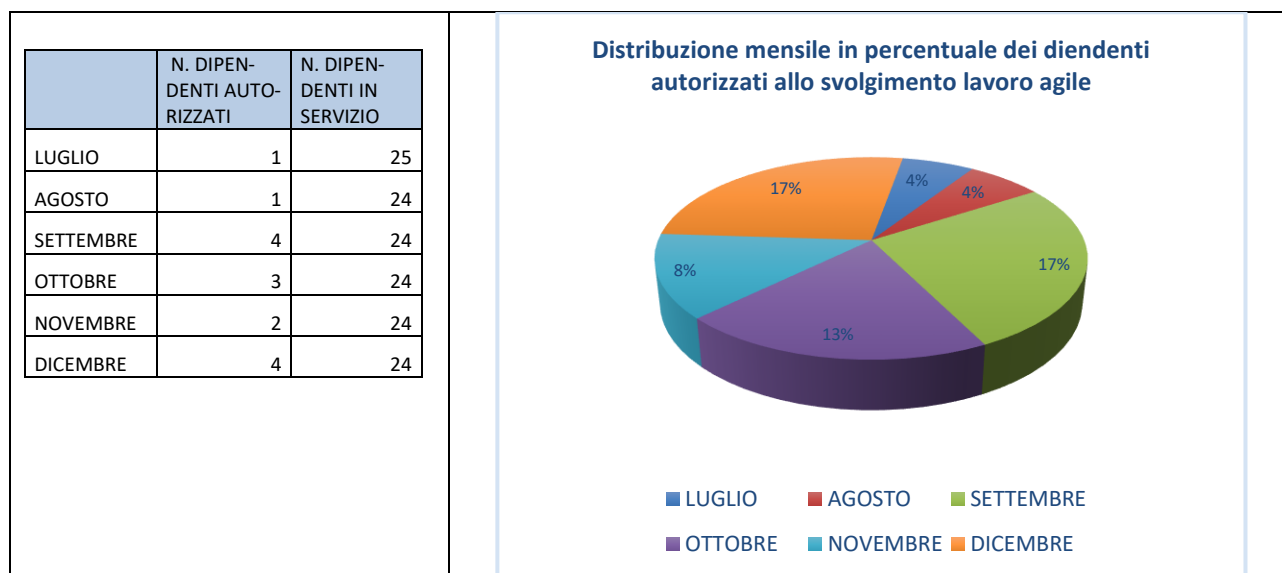


Se disaggregiamo il dato anno 2022 per genere si evince esaminando i dati sia in valore assoluto che in percentuale che la facoltà di attivare tale modalità lavorativa è stata attivata dal 25% degli uomini aventi diritto e dal 62,5 % delle donne nei mesi di gennaio -febbraio fino ad arrivare alla percentuale del 81,25 % nel mese di marzo.





Per quanto concerne i dati relativi al periodo luglio-dicembre 2022 (Periodo lavoro agile post emergenziale) si riportano di seguito i dati relativi al numero dei rapporti attivati secondo la procedura sopraindicata **in valore assoluto e in valore percentuale**:

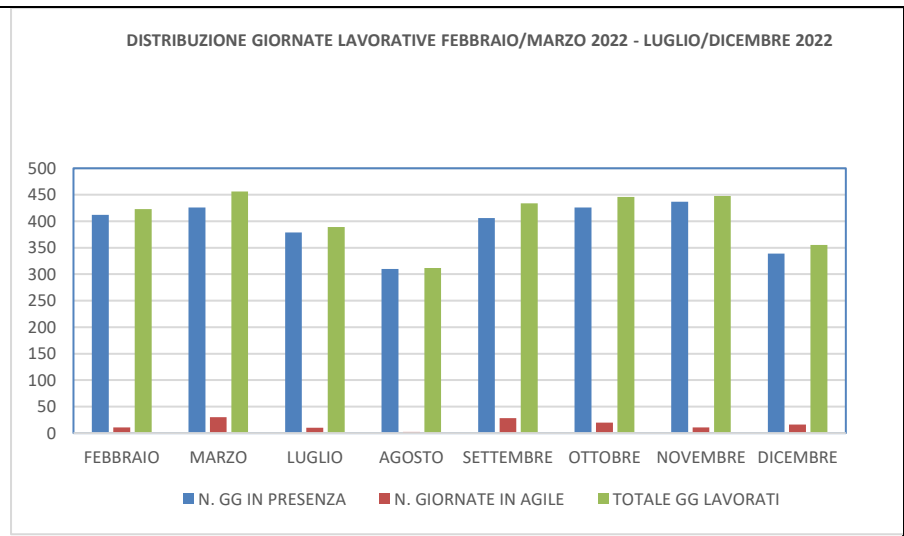


Si evidenzia che la percentuale dei lavoratori che hanno richiesto l'attivazione del lavoro agile è molto contenuta rispetto al periodo emergenziale. Si dà atto che tutte le richieste avanzate di attivazione del lavoro agile sono state presentate da lavoratori donne a conferma che tale strumento diventa un importante fattore di conciliazione delle esigenze di vita-lavoro.

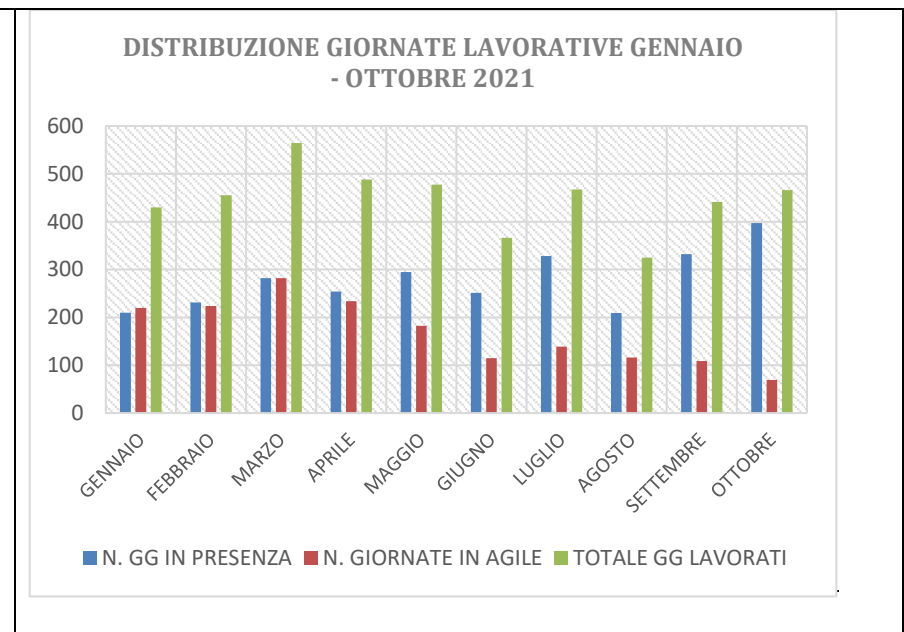
Si riporta di seguito la distribuzione mensile delle giornate di lavoro agile (da febbraio a marzo 2022 e da luglio ad ottobre 2022) in rappresentazione sia tabellare che grafica.

Si fa presente che a gennaio non sono state effettuate prestazioni lavorative in modalità agile da nessun dipendente e che tra i 15 dipendenti autorizzati solo 8 (pari al 53% del personale autorizzato) hanno effettivamente utilizzato tale modalità lavorativa seppure per un numero di giorni molto contenuto rispetto all'anno 2021 come si evince dalle tabelle e grafici sottoriportati:

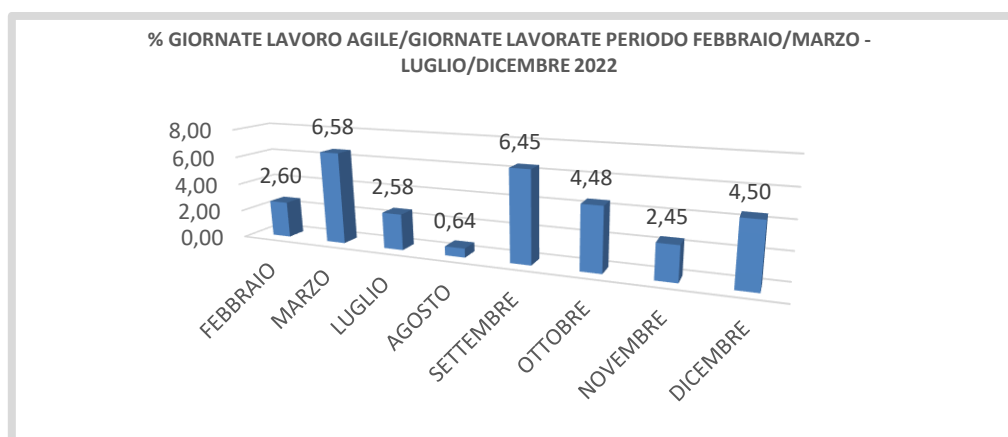
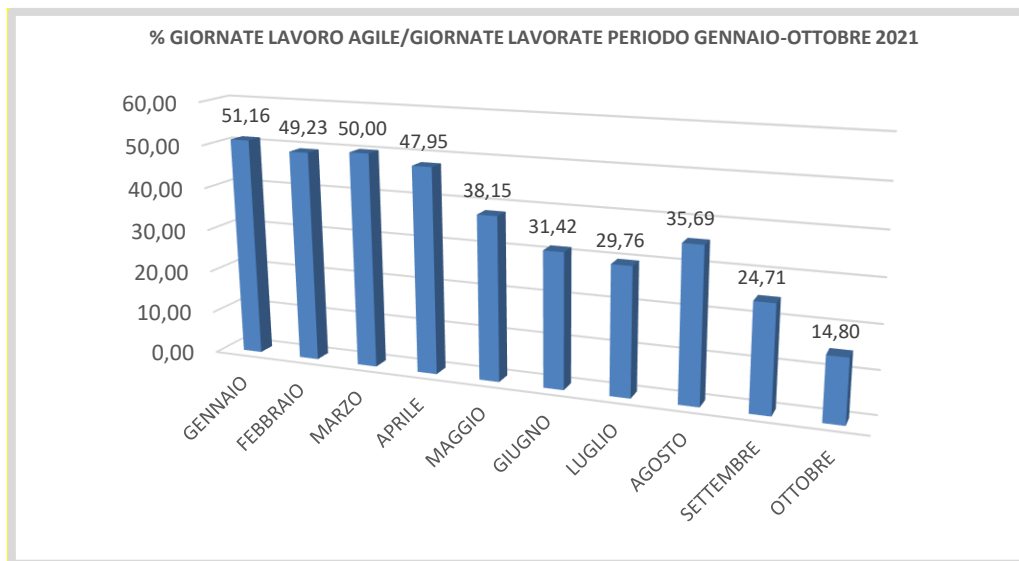
	n. gg in presenza	n. giornate in agile	totale gg lavorati
febbraio	412	11	423
marzo	426	30	456
luglio	379	10	389
agosto	310	2	312
settembre	406	28	434
ottobre	426	20	446
novembre	437	11	448
dicembre	339	16	355
	2359	101	2460



	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



Di seguito sono posti direttamente a confronto le percentuali di giornate di lavoro agile utilizzate nel periodo gennaio/ottobre 2021 e nel periodo febbraio/marzo 2022 - luglio/dicembre 2022 che confermano una netta inversione di tendenza con percentuali massime che passano dal 51,16 % del mese di gennaio 2021 al 6,58% del mese di marzo 2022.



Per quanto concerne gli aggiornamenti normativi si fa presente che Legge di bilancio 2023 (L.197/2022) pubblicata sul supplemento ordinario n. 43/L alla Gazzetta Ufficiale Serie generale - n. 303 del 29/12/2022 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il lavoro agile per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11 (si tratta del DM 4.2.2022).

E' di tutta evidenza che la norma pone un preciso (non derogabile) obbligo a carico del datore di lavoro (la prestazione deve necessariamente svolgersi in modalità agile); non è chiaro, però, se la prestazione debba essere svolta sempre in modalità agile (vale a dire in tutti i giorni della settimana) o se sia possibile, anche per tale personale, prevedere giorni di rientro in sede; si noti che mentre quella in esame è una norma di legge, la norma che prevede per tutti, seppur con qualche margine di flessibilità, la prevalenza del lavoro in presenza è contenuta unicamente in atti di natura regolamentare. Sicuramente ci saranno nel proseguo dell'anno dei chiarimenti ministeriali.

2. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

Nell'Ente camerale è stato già introdotto a livello sperimentale a partire dal mese di luglio 2022 il Lavoro agile a regime secondo i vari step descritti nella sezione precedente.

Sono fatte salve tutte le eventuali modifiche connesse dagli approfondimenti inerenti l'applicazione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 che disciplina per la prima volta a livello contrattuale la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

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.

Permangono già tutti gli elementi di valutazione e analisi preliminare analizzati nel precedente piao approvato con determinazione commissariale n. 36 del 14/07/2022 che hanno consentito di attivare tale modalità lavorativa.

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;
- ✓ 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.

In merito al programma di sviluppo del lavoro agile si conferma l'intenzione comunque dell'Amministrazione, in questa prima fase sperimentale, nelle more dell'accorpamento con la CCIAA di Taranto, di limitare l'attivazione del lavoro in modalità agile a quelle situazioni in cui non sarebbe possibile effettuare in presenza l'attività per cause di forza maggiore, anche temporanee, debitamente certificate.

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.

Servizio Ragioneria e Patrimonio: il suo coinvolgimento è necessario per effettuare l'analisi della salute economica finanziaria e per il necessario ausilio alle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro e delle apparecchiature destinate 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 Tecnology: 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 (quando saranno conosciuti gli esiti dell'accorpamento in atto con la Camera di Commercio di Taranto.
- 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 particolari 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 recrudescenze del fenomeno pandemico. Il miglioramento sul benessere organizzativo potrebbe essere monitorato attraverso l'analisi del Piano per la valutazione del rischio stress lavoro correlato così come definito dall'art. 28 del dlgs 81/08 o attraverso la somministrazione di appositi questionari.

In particolare i risultati attesi sono:

- Maggiore soddisfazione dei dipendenti fruitori del lavoro agile
- Maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti
- Riduzione del ricorso ad istituti di assenza dal servizio necessari 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. A tal fine si fa presente che il monitoraggio sulle prestazioni rese dal dipendente che presta la propria attività lavorativa in modalità agile viene effettuata apposito report sull'attività svolta settimanalmente secondo il modello definito con ordine di servizio n. 16/2020 presentato al responsabile del Servizio o al Segretario Generale.

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 al fine di 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.

3.4 SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI ED ACCESSIBILITA'

Il report si prefigge l'obiettivo di fornire un aggiornamento sulle linee progettuali individuate dalla Camera di Commercio di Brindisi per la semplificazione e la trasformazione digitale dei processi interni e nella relazione con le imprese; in particolare il documento descrive le attività in corso, previste o in fase di valutazione dei processi di erogazione dei servizi istituzionali, per il supporto alle imprese, nell'ottica della semplificazione e della digitalizzazione, nonché per l'efficientamento dell'azione amministrativa interna.

Le attività di semplificazione dei processi della Camera di Commercio di Brindisi trovano ispirazione nei principi enunciati dall'Agenda per la semplificazione varata nel 2020 dalla Conferenza Stato - Regioni e dal Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2020, con particolare riferimento allo stretto legame tra semplificazione e digitalizzazione della PA, per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- eliminazione sistematica dei vincoli burocratici;
- riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini.

Compito dell'Ente è attivarsi per realizzare la progressiva semplificazione dei processi con particolare riferimento a quelli rivolti alle imprese, nonché quelli finalizzati alla semplificazione dell'attività amministrativa interna.

Gli obiettivi generali in tema di digitalizzazione sono individuati dai principi strategici affermati dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale):

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

Tali obiettivi trovano applicazione nella mission del sistema camerale italiano. Le Camere di commercio, infatti, hanno posto la digitalizzazione delle imprese e della propria organizzazione, quale priorità della loro attività; presso ogni ente camerale sono istituiti i PID (Punto Impresa Digitale) attraverso i quali vengono attuate linee d'azione destinate a proporre strumenti e cultura digitale alle imprese e a diffondere a livello locale la conoscenza di base sulle tecnologie 4.0.

In particolare il PID offre alle imprese:

- formazione e informazione sui servizi digitali e sulle tecnologie "Industria 4.0", anche attraverso l'organizzazione di seminari, corsi di formazione ed eventi
- percorsi impresa 4.0 per affiancare le aziende nella comprensione della propria maturità digitale

- servizi di mentoring finalizzati a diffondere le conoscenze di base riguardanti il Piano nazionale industria/ impresa 4.0 e le relative tecnologie
- servizi di orientamento indirizzando verso soggetti innovativi operanti sul territorio (es. Competence Center e i Digital Innovation Hub)
- agevolazioni per l'innovazione attraverso specifici contributi (Voucher digitali I4.0).

Le Camere mettono a disposizione dei Comuni e delle imprese l'esperienza nella gestione dei sistemi informativi per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese, fornendo ai Comuni il portale "*impresainungiorno*" che mette direttamente in contatto le imprese con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune, in un'ottica di semplificazione ed armonizzazione procedurale.

Per ottimizzare il processo di trasformazione digitale è stata individuata una nuova figura all'interno degli organi dirigenziali delle PA, il Referente della Trasformazione Digitale (RTD) con il compito di trainare i processi organizzativi e funzionali della PA verso l'innovazione digitale. Il RTD è responsabile del ciclo di programmazione, monitoraggio e attuazione delle azioni di transizione, oltre che della programmazione del fabbisogno IT, nel rispetto della sostenibilità ambientale e nel mantenimento di standard tecnologici adeguati.

L'attività inerente la transizione digitale è oggi diffusa alla totalità dei processi degli Uffici dell'Ente. La digitalizzazione delle procedure gestite dai vari uffici ha permesso sin dal marzo 2020 la configurazione di postazioni VDI e l'attivazione dello smart working per tutti i dipendenti, assicurando per ciascuno la continuità nella prestazione lavorativa svolta in presenza o a distanza, grazie alla digitalizzazione dei procedimenti di competenza.

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

La continua evoluzione del contesto nel quale operano le Camere di Commercio ha di fatto portato ad un aumento della complessità gestionale, implicando la necessità di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo efficace, efficiente e tempestivo. Si è pertanto ricercata una maggiore efficienza dei processi interni dell'Ente, promuovendo soluzioni innovative; tra le attività concluse si citano:

- la digitalizzazione della protocollazione e della gestione documentale (GeDoc);
- l'adozione di una piattaforma di contabilità e di pagamenti digitali (Con2);

- la riduzione dell'utilizzo del contante attraverso l'adozione di pagamenti elettronici tramite il servizio PagoPA/carta di credito/bancomat;
- la procedura Agef per la gestione informatizzata delle domande di contributo, inviate dalle imprese con il sistema Telemaco, integrata con GeDoc, Con2 e con il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato per la registrazione automatica dei contributi erogati;
- il servizio di Customer Relationship Management per i contatti e la gestione dei rapporti con l'utenza camerale;

Tra i nuovi servizi online che la Camera di Commercio di Brindisi intende acquisire in sostituzione di servizi attualmente esposti al pubblico in modalità non autenticata con SPID/CIE rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- Iscrizione Esami Mediatori (iscrizione per sostenere l'esame abilitatore);
- Ruolo Periti ed Esperti (invio richieste di iscrizione, ampliamento Categorie, modifica indirizzo Domicilio Professionale/Indirizzo di Residenza, cancellazione parziale Categorie, cancellazione totale);
- Ruolo Conducenti (invio richieste di iscrizione, modifica indirizzo di residenza);
- URP online (invio di domande all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed eventuale inoltro all'ufficio di competenza);
- Protesti (presentazione di istanza di cancellazione protesti per avvenuta riabilitazione);
- Servizi Difensivi (invio di uno Scritto Difensivo relativo a sanzioni emesse dal Registro Imprese);
- Concorsi del Personale (invio della candidatura per partecipare alla selezione del Bando di Concorso camerale).

L'implementazione dei suddetti servizi si attua all'interno della Missione 1.1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)".

3.5 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.

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto significative modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, tale disposizione normativa ha modificato l'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 in materia di pianificazione triennale dei fabbisogni di personale da parte della Pubblica Amministrazione ed ha previsto il passaggio dell'ottica numerica della "dotazioni organiche" all'ottica finanziaria dei "fabbisogni di personale".

Mentre il termine "dotazione organica", nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il piano dei fabbisogni di personale e che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, ora l'assetto organizzativo delle amministrazioni viene affidato ad un piano dei fabbisogni dinamico di natura gestionale, mediante il quale ogni singola amministrazione individua le professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica, collocando il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

Il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" costituisce pertanto la base su cui definire l'organizzazione degli uffici come previsto dall'art. 6 comma 1 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

In sede di definizione del Piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6-ter del suddetto D.lgs 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione (resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente).

In particolare per l'Ente camerale Brindisino questa sezione del documento è fortemente condizionata dalla riforma del sistema camerale introdotta con il D.Lgs. n. 219 del 25/11/2016 "Attuazione della delega di cui all'art. 10 della L. n.124 del 7.8.2015, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio I.A.A." 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.

Conseguentemente 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 questo inizio anno 2023 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 2023 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 2023 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 effettuate dell'organo politico anche per l'anno 2023 si limita la programmazione triennale all'adozione del Piano annuale del fabbisogno di personale per la sola annualità 2023, 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 dicembre 2022, da cui si evince che il personale in servizio dell'Ente consta di **24** unità come di seguito specificato:

Categoria	dotazione approvata mise con decreto 16/02/2018	personale in servizio al 31/12/2022
CATEGORIA DIRIGENZIALE	1	1
CATEGORIA D	10	3
CATEGORIA C	19	17
CATEGORIA B	4	2
CATEGORIA A	2	1
TOTALE	36	24

Si rappresenta che nell'anno 2023 non è prevista al momento nessuna cessazione dal servizio.

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.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del “capitale umano” inteso come risorsa
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti” ed il successivo art. 7 comma 4 che prevede che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- gli artt. 54 -55 e 56 del vigente CCNL personale Funzioni Locali sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della

- transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - 1. il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro...”.*

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

Obiettivo ultimo e strategico del Piano della formazione della CCIAA di Brindisi è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Il nuovo CCNL dipendenti pubblici Funzioni locali 2019 – 2021 ha riservato una rinnovata attenzione alla formazione del personale, specie in questo particolare momento storico in cui è fondamentale per la Pubblica Amministrazione in generale completare la **transizione digitale**. In tale contesto l'investimento in attività formative è strategico per incoraggiare i **processi di sviluppo di competenze e qualificazioni professionali**.

Il capo V - Formazione del personale – del CCNL Funzioni Locali sottoscritto lo scorso 16 dicembre prevede infatti che nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e diventa una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali vigenti, le PA devono quindi provvedere ai sensi dell'art. 54 comma 3 del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali:

- alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento;
- alla definizione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa l'individuazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Si riportano qui tali elementi oggetto di confronto avviato giusta nota Prot. n. 0000657 del 23/01/2023.

LINEE GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE – (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi)

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi generali:

1. **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche usufruendo delle iniziative formative gratuite proposte da altre Amministrazioni (es. corsi INPS Valore PA /Presidenza Consiglio Ministri Progetto Syllabus) al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le attività di formazione sono finalizzate, ai sensi dell'art. 54 comma 4 del vigente CCNL Funzioni locali a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- 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.

Gli indirizzi proposti e condivisi per la pianificazione delle attività formative sono quelli di:

1. attivare percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione;
2. acquisire nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione agli esiti derivanti dal monitoraggio della performance individuale;
3. favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base;
4. privilegiare iniziative formative che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.
5. dare priorità ad iniziative formative connesse a novità normative o ad innovazione tecnologica limitando la partecipazione a corsi su materie non oggetto di modifiche legislative solo nell'ipotesi di inserimento del personale in una nuova unità/contesto organizzativa/o .

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVA

La CCIAA individuerà sulla base delle sopraindicate linee generali i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

Il competente Servizio camerale procederà sulla base delle predette linee generali di riferimento alla verifica del fabbisogno formativo partendo sia dalle proposte volte alla valorizzazione delle competenze trasversali ritenute strategiche dalla dirigenza che dalle proposte fornite dai responsabili di servizio e delle unità organizzative che sono successivamente sottoposte al vaglio del Segretario Generale per la relativa autorizzazione con particolare riferimento ai corsi inerenti competenze di aggiornamento professionale settoriale.

La relativa programmazione è riferita alla sola annualità 2023 per effetto del processo di accorpamento in atto con la CCIAA di Taranto che si concluderà nel corso dell'anno 2023.

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

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

Il Piano si articola su diversi piani /livelli:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

L'Ente camerale nel corso del corrente anno:

- 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 gratuiti 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 2022.
- Continuerà a promuovere 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 sin dall'anno 2022 **Syllabus programma di assessment e formazione sulle competenze digitali** consentendo alla totalità dei dipendenti di avvalersi di tale percorso formativo.

Con riferimento al progetto Syllabus promosso dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica si fa presente che lo stesso si pone l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

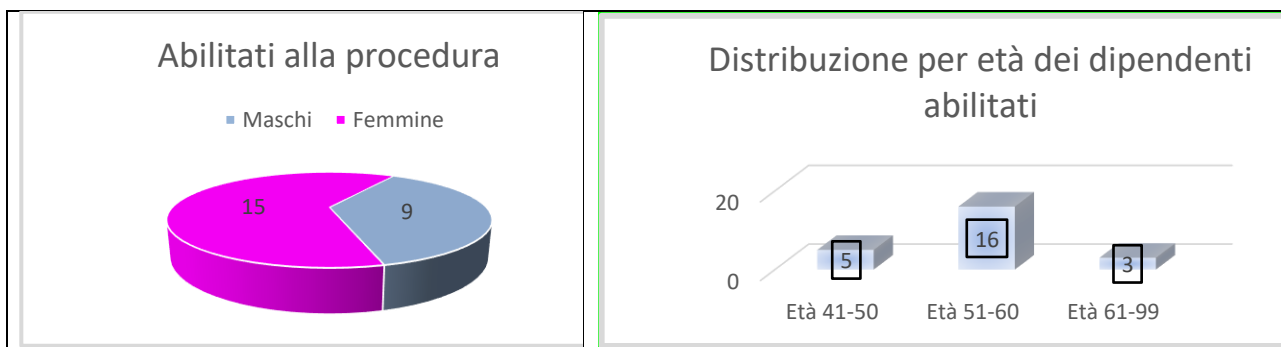
Tale strumento che ha costituito la prima piattaforma di formazione digitale dedicata esclusivamente ai dipendenti pubblici, per la quale il Dipartimento ha già preannunciato ulteriori importanti novità per lo sviluppo delle competenze del personale della PA già nei primi mesi del 2023, diventa strategica anche nel corrente anno in quanto:

- risponde al principio della trasversalità delle competenze e quindi è fruibile da tutti i dipendenti indipendentemente dall'unità organizzativa di assegnazione;
- prevede un sistema di certificazione del livello acquisito (base, intermedio, avanzato)
- è un programma finalizzato all'accrescimento delle competenze digitali che rientra oltre che nella previsione contrattuale di settore anche più in generale tra gli obiettivi del sistema-paese per il miglioramento del quadro delle competenze digitali in Italia con l'obiettivo di chiudere entro il 2026 il **gap attuale rispetto a Paesi simili come Germania, Francia, e Spagna**. Questo consentirà di rendere il digitale una reale opportunità di crescita sociale ed economica, abbattendo l'analfabetismo digitale e sviluppando un cambiamento culturale in tutti i settori della società.

Il monitoraggio effettuato sulla base dei dati estratti dall'apposita piattaforma alla data del 12 gennaio 2022 ha evidenziato un notevole successo relativo all'utilizzo di tale strumento con un numero di corsi conclusi da parte dei dipendenti pari a 155.

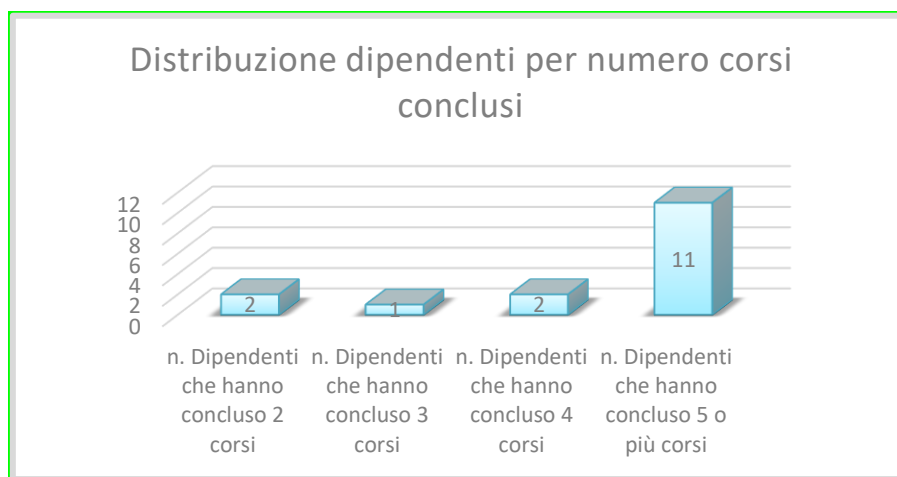
Si riportano di seguito le principali risultanze emerse:

Totale dipendenti iscritti	Totale dipendenti abilitati	Totale test eseguiti	Totale dipendenti che hanno seguito corsi	numero totale corsi conclusi
25	24 (1 dipendente nel frattempo era cessato dal servizio)	23	16	155

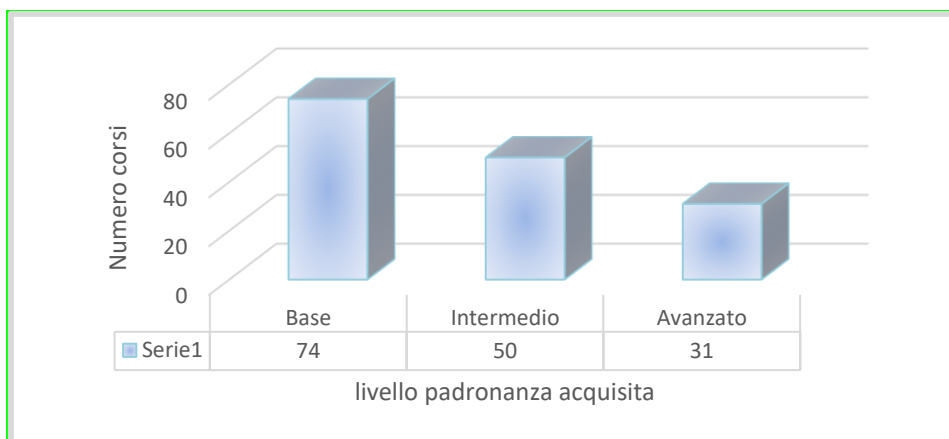


Tra i dipendenti abilitati (24) oltre il 92% del personale ha effettuato il test iniziale e oltre il 66% ha completato il corso (16 dipendenti su 24 abilitati).

Disaggregando il dato si evince che tra questi 16 dipendenti il 100% ha concluso almeno 2 corsi ed oltre il 68% ha concluso più di cinque corsi.



Il livello di padronanza raggiunta certificata si riferisce per la maggioranza al livello base (48%) e solo il 20% al livello avanzato.



Sono fatti salvi ovviamente gli ulteriori percorsi formativi trasversali che verranno individuati nel corso dell'anno.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative con l'indicazione nominativa del personale interessato
- Sicurezza sul lavoro
Tali interventi saranno individuati e valutati dal datore di lavoro sulla base delle previsioni dettate dall'art.37 del D.Lgs 81/08 e s.mi.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente/responsabile di unità organizzativa deve sollecitare.

NUMERO ORE DI FORMAZIONE

L'Ente intende erogare un numero di ore di formazione in linea con quelle erogate in media nel triennio 2020/2022 (91 ore). Tale valore è sottostimato in quanto tiene conto solo delle ore di formazione non erogate a titolo gratuito.

Inoltre, partendo dal presupposto che il programma Syllabus è fruibile da tutti i dipendenti, si occupa di competenze strategiche e trasversali, è erogabile in modalità elearning. e dunque fruibile in qualsiasi momento dai dipendenti, l'Ente si pone come **obiettivo minimo** dei corsi da erogare nel corso dell'anno 2023 numero 23 ore.

Tale monte orario è stabilito stimando che ogni dipendente svolga almeno tre corsi la cui durata media è di venti minuti. (20 minuti X3 X 23 dipendenti)

DESTINATARI

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione compreso il personale in distacco sindacale senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale ed al personale che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile.

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 in:

- Istituto SI. CAMERA Sistema camerale di servizi srl società in house del sistema camerale 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 in house del sistema camerale.

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), tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) 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.55 del CCNL Funzioni Locali datato 16 novembre 2022 prevede 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, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti”.

La Camera– per l'anno 2023 – ha destinato al momento alla formazione la somma complessiva di €. 8.000,00. Al momento non sono previsti canali di finanziamento esterno nazionale che potranno intervenire all'esito dell'approvazione da parte del Ministro delle Imprese e del Made in Italy dei progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale triennio 2023-2025 che prevedono tra i costi esterni anche eventuali spese per la formazione del personale.

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.