



Camera di Commercio  
Sassari

# Relazione sulla Performance



Anno 2015

Camera di Commercio di Sassari

<b>1. PRESENTAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Il contesto esterno di riferimento</b>	<b>4</b>
<b>2.2 L'Amministrazione</b>	<b>6</b>
<b>2.3 I risultati raggiunti, le criticità e le opportunità</b>	<b>12</b>
<b>3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Albero della performance, aree ed obiettivi strategici</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Piani operativi ed obiettivi generali e individuali</b>	<b>18</b>
<b>4. ANALISI DEI DATI RELATIVI AL BILANCIO DI ESERCIZIO 2015: INDICATORI DEL PIRA E RISORSE UTILIZZATE</b>	<b>90</b>
<b>5. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ</b>	<b>92</b>
<b>6. PARI OPPORTUNITÀ</b>	<b>95</b>
<b>7. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	<b>96</b>
<b>7.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità</b>	<b>96</b>
<b>7.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance</b>	<b>97</b>

Il D. Lgs. 150/09 attribuisce alla Relazione sulla performance la funzione di evidenziare, a consuntivo, i risultati della capacità organizzativa dell'Ente rispetto a quanto preventivamente definito in sede di Relazione previsionale e programmatica e di Piano della performance. Si pone pertanto come rendiconto e riflessione organizzata della capacità della Camera di Commercio di Sassari di contribuire allo sviluppo socio-economico del Nord Sardegna, descrivendo il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi assegnati ai vari servizi, partendo dal raggiungimento delle performance individuali fino ad arrivare agli obiettivi strategici a fondamento dell'attività amministrativa e di promozione economica dell'Ente.

Attraverso la Relazione, la Camera di Commercio si propone di illustrare alle circa 57mila imprese del Nord Sardegna, alle loro Associazioni, ai cittadini interessati e agli stakeholder territoriali i principali risultati delle azioni programmate e realizzate nel corso del 2015.

Si è cercato di redigere il documento secondo modalità e con un linguaggio il più possibile "per non addetti ai lavori", in un'ottica di trasparenza e secondo principi di intelligibilità, veridicità, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

IL PRESIDENTE  
Dr. Gavino Sini

### **2.1 Il contesto esterno di riferimento**

Nel corso del 2015 si è assistito a una leggera ripresa del sistema imprenditoriale della Sardegna e del Nord Sardegna superiore a quella registrata nel precedente anno. L'isola presenta infatti, per l'anno in esame, un tasso di crescita pari al 0,91%, mentre la Provincia di Sassari (considerata secondo la vecchia configurazione amministrativa) ha conseguito un tasso di crescita pari al 1,36%.

Tuttavia, alcuni settori di rilievo nella struttura produttiva e occupazionale del nostro territorio, risultano ancora particolarmente colpiti dalla recessione in atto: in primo luogo, l'attività edilizia e il comparto artigiano.

I fattori alla base della crisi locale non differiscono ovviamente da quelli che agiscono a livello nazionale, con l'aggravante che, nel caso del Mezzogiorno e quindi della Sardegna, gli effetti negativi si rilevano ancor più pesanti tenuto conto della strutturale debolezza del territorio meridionale.

In termini quantitativi, anche le stime disponibili sulla dinamica del Prodotto Interno Lordo evidenziano, in linea di massima, una tendenza ad una leggera crescita: dopo due anni di stagnazione (2014-15), l'anno prossimo il Pil dovrebbe segnare un incremento dello 0,5%\*.

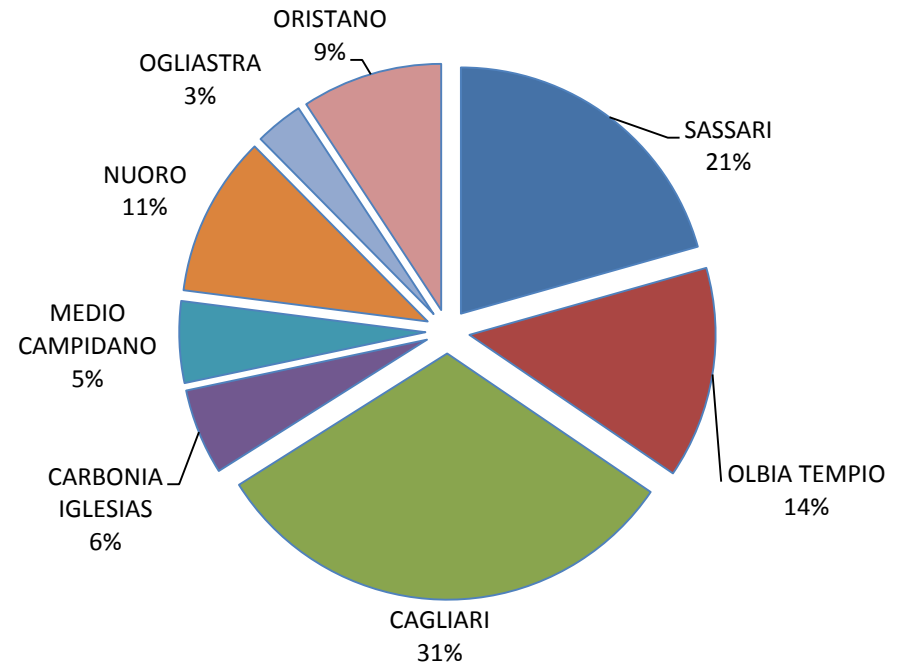
\*Fonte Regione Autonoma della Sardegna

<https://www.regione.sardegna.it/j/v/25?s=289536&v=2&c=241&t=1>

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

In questo scenario, l'andamento del PIL nel 2016 per le due Province del Nord Sardegna dovrebbe configurarsi come segue: per la Provincia di Sassari una crescita dello **+0,67%**, superiore al dato previsto a livello regionale, e una minor ripresa pari allo **0,23%** per la Provincia di Olbia-Tempio.

A fine **2015** il **sistema delle imprese del Nord Sardegna** - su cui si focalizza l'attività di analisi e di promozione istituzionalmente svolta dalla Camera di Commercio - contava **57.794** iniziative (pari al **34,51%** di quelle registrate per l'intera Isola), di cui **34.520** nella provincia di Sassari e oltre **23.274** nella provincia di Olbia-Tempio. Si tratta quindi di un aggregato significativo - articolato in una molteplicità di forme giuridiche, settori e dimensioni - al quale è affidato il compito di fronteggiare l'attuale problematica fase dell'economia locale che nel 2016 potrebbe far registrare i primi timidi segnali di ripresa.



### 2.2 L'Amministrazione

#### **Risorse umane**

La pianta organica della Camera di Commercio di Sassari - approvata con delibera di Giunta n. 68 del 20/06/2008 - prevede 70 unità di ruolo; tuttavia l'Ente è in sott'organico già da qualche anno. Al 1° gennaio 2015 erano presenti 42 dipendenti a tempo indeterminato, distribuiti nelle diverse categorie come evidenziato nella tabella di seguito riportata:

<b>Categoria</b>	<b>N. Posti</b>	<b>Coperti</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Vacanti</b>
<i>Segretario Generale</i>			1	0	
<i>Dirigenti</i>	1	0	0	0	1
<i>D</i>	16	7	1	6	9
<i>C</i>	30	19	4	15	11
<i>B</i>	19	13	5	8	6
<i>A</i>	4	3	1	2	1
<i>Totale</i>	70	42	12	31	28

Nel corso dell'anno non vi sono state cessazioni dal servizio tra il personale; si sottolinea, peraltro, che una dipendente di categoria C è stata in servizio nel 2015 ed è stata collocata a riposo con decorrenza dal 1 gennaio 2016. Attualmente, inoltre, vi è un solo dipendente a tempo indeterminato - appartenente alla categoria C - con contratto di lavoro part-time al 76,38%.

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

A consuntivo, all'interno delle due aree dirigenziali in cui era strutturata la Camera al 31/12/2015 il personale era distribuito come da sottostante tabella:

Area	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
<i>Segreteria Generale</i>	2	3	11	3	19
<i>Registro e Regolazione Mercato</i>	1	10	8	4	23

Per fare fronte a situazioni contingenti, l'Ente ha utilizzato forme di lavoro flessibile, facendo ricorso in particolare alla somministrazione (sono state impiegate in diversi periodi dell'anno 6 unità). In tal modo si è potuto sopperire alle difficoltà dovute ai carichi di lavoro sempre più pressanti a causa della citata situazione di sott'organico.

Pertanto, la politica adottata in materia di personale ha consentito all'Ente Camerale di continuare a fornire risposte adeguate alle istanze di un'utenza sempre più qualificata ed esigente, nel rispetto dei tempi previsti e salvaguardando la legittimità dell'azione amministrativa, anche in considerazione del fatto che, nonostante la forza-lavoro esterna sia stata utilizzata in prevalenza per lo svolgimento di funzioni di supporto, il personale è stato scelto con elevati *standard* di preparazione culturale e adeguati trascorsi lavorativi o precedenti percorsi formativi.

Su un altro versante, inoltre, si è svolto il terzo anno di addestramento teorico-pratico dei dieci vincitori di borsa di studio per giovani laureati, impiegati in attività amministrative e promozionali a partire dal gennaio 2013 e i cui contratti scadranno nel 2016.

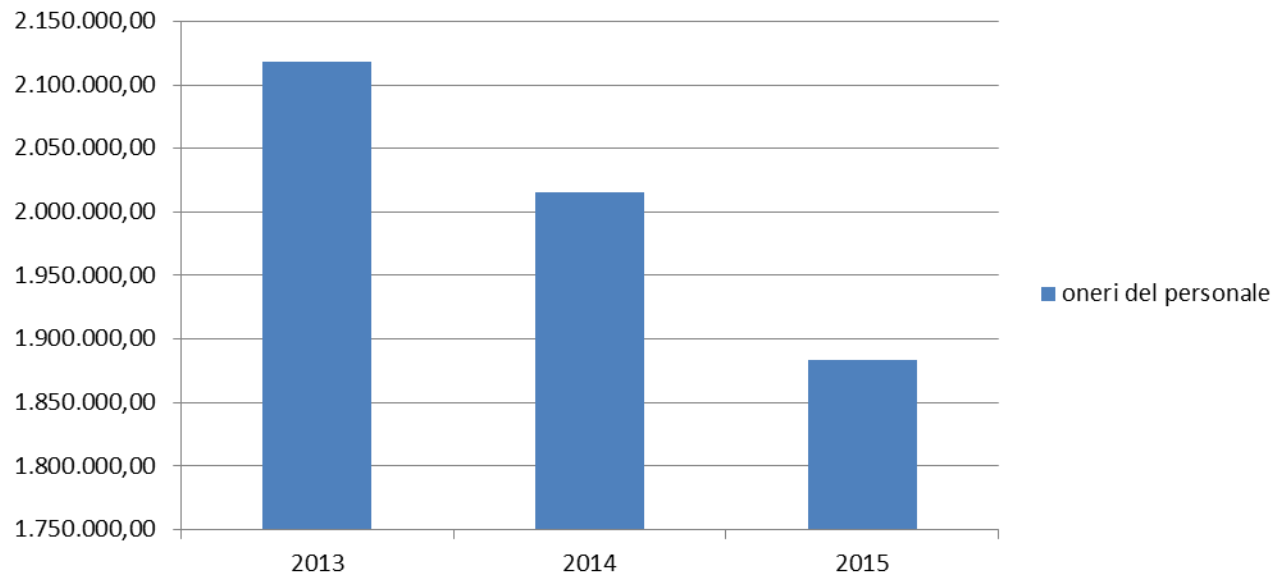
## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

### *Risorse economiche impiegate*

Riduzione del costo del personale conseguente alla diminuzione della consistenza numerica nell'ultimo triennio

	2013	2014	2015
oneri del personale	2.117.783,66	2.015.218,00	1.883.605,00

**Oneri del personale triennio  
2013-2015**





## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

### Ripartizione degli oneri del personale nelle quattro funzioni istituzionali

2015	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (A)	SERVIZI DI SUPPORTO (B)	ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO (C)	STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA (D)	TOTALE
Costo del personale	211.949,00	385.713,00	1.009.519,00	276.424,00	1.883.605,00
% incidenza	11,25%	20,48%	53,60%	14,68%	100,00%

### Rapporto tra oneri del personale e sistema delle imprese beneficiarie dei servizi camerali

Indice di impiego del personale rapportato al numero delle imprese iscritte al R.I.

Indice di costo del personale rapportato al numero delle imprese iscritte al R.I.

	2015	%	2014	%
<u>dipendentiX1000</u>	43	0,77	43	0,77
N. Imprese attive R.I.	56181		55921	
	2015	%	2014	%
<u>Costo del personale</u>	1.883.605,00	33,53	2.015.218,00	36,04
N. Imprese attive R.I.	56181		55921	

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

### Portafoglio delle partecipazioni camerali

<b>GEASAR Spa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li></ul>	ALTRE SOCIETA'
INFOCAMERE Scpa	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0,32%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li></ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE
<b>LOGUDORO GOCEANO Scarl</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1,92%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 ND – 2011 ND – 2012 ND non disponibile (ultimo Bilancio 2009)</li></ul>	ALTRE SOCIETA'
RETECAMERE Scarl	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0,10%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 NO – 2012 NO</li></ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE
TECNO HOLDING Spa	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0,23</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni: 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li></ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE
CAMCOM - UNIVERSITAS MERCATORUM Scarl	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1,04%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni: 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li></ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE
<b>GALLURA SVILUPPO Srl</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1,5%</li><li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni: 2010 NO – 2011 SI – 2012 NO</li></ul>	ALTRE SOCIETA

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

<b>PROMIN Scpa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16,47%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni: 2010 – 2011 NO – 2012 SI</li> </ul>	ALTRE SOCIETA
<b>SOCIETA' IPPICA SASSARESE Srl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,32%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 NO</li> </ul>	ALTRE SOCIETA
<b>ANGLONA MONTE ACUTO Scarl - in liq.ne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 NO – 2011 ND – 2012 ND</li> </ul>	ALTRE SOCIETA
<b>CO.RI.SA. Scarl - in liq.ne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17,15%</li> <li>• Pareggio bilancio: dati non disponibili (ultimo Bilancio 1999)</li> </ul>	ALTRE SOCIETA
<b>CONSUL SERVICE Srl – in liq.ne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,49%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2009 NO – 2010 SI – <b>2011</b> SI</li> </ul>	ALTRE SOCIETA (liquidata in data 28/12/2011)
<b>JOB CAMERE Srl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,19%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li> </ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE (SCISSA DALLA IC OUTSOURCING SPA)
<b>Sistema Turistico Locale Sardegna Nord Ovest Scarl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6,57%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 NO – 2012 NO</li> </ul>	ALTRE SOCIETA
<b>TECNOSERVICECAMERE (già TECNOCAMERE) Scpa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,11%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li> </ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE (FUSA CON SERVICECAMERE Scarl IL 22/6/10)
<b>IC OUTSOURCING S.c. a r.l.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,19%</li> <li>• Pareggio bilancio ultimi 3 anni : 2010 SI – 2011 SI – 2012 SI</li> </ul>	SOCIETA' DEL SISTEMA CAMERALE

### **2.3 I risultati raggiunti, le criticità e le opportunità**

Anche nel corso del 2015 l'attività della Camera è stata condizionata da diversi fattori che, in alcuni casi, hanno portato ad una rielaborazione degli obiettivi strategici determinando risultati perfino superiori rispetto a quelli previsti, mentre in altri si sono rivelati elementi di criticità che hanno costretto ad un ridimensionamento delle attività per adattare alle mutate prospettive ed esigenze del sistema delle imprese.

In tale contesto si colloca anche la prosecuzione del processo di riforma complessiva del sistema camerale italiano che, da un lato, si pone nell'ambito del più generale intervento di revisione delle attività della Pubblica Amministrazione ma, dall'altro, presenta caratteristiche peculiari. In particolare, entro il 2016 dovrà realizzarsi la definitiva riduzione del numero degli enti camerali ad un massimo di 60 (da attuarsi mediante una serie di accorpamenti), nonché la rivisitazione delle funzioni e della attività di competenza, mentre entro l'anno successivo il taglio del diritto annuale arriverà al 50% degli attuali importi.

Sul piano della struttura interna, è rimasta stabile nel 2015 la situazione di sott'organico in cui l'Ente versa ormai da tempo, ma è da sottolineare che, come già accennato, dal 1° gennaio 2016 è cessata dal servizio un'altra unità lavorativa che, ancora, non sarà controbilanciata da nuovi ingressi. Inoltre è stata effettuata - sotto la direzione del Segretario Generale, unico Dirigente in servizio nonché Conservatore del Registro delle imprese - un'ulteriore sistemazione delle aree organizzative: in particolare, il numero dei servizi si è ridotto da sei a cinque - in quanto i Ruoli e Registri sono stati incorporati nel servizio Registro delle Imprese - e vi è stato altresì il trasferimento dell'ufficio Diritto annuale al servizio di Ragioneria ed il passaggio dei compiti relativi ai Protesti al servizio Regolazione del mercato, con conseguente redistribuzione nei diversi ambiti dei dipendenti e delle relative funzioni.

Pertanto, il personale ha dovuto approfondire un impegno ulteriore: da una parte, i dipendenti trasferiti hanno formato i colleghi che li hanno sostituiti e hanno dovuto apprendere a loro volta le procedure degli uffici cui sono stati assegnati; dall'altra, vi è stata un'attività - di natura assolutamente straordinaria - di sostegno e supporto da parte dei capiservizio e degli addetti per facilitare agli interessati l'ingresso nelle nuove mansioni, così da creare il minor disagio possibile all'utenza sia interna che esterna.

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

Nel corso dell'anno la Camera ha proseguito il percorso di digitalizzazione e dematerializzazione dei propri processi amministrativi per cui - partendo dall'analisi delle norme in materia e dalle prassi in essere all'interno dell'Ente - si è proceduto all'introduzione dei necessari strumenti atti ad ottemperare con rapidità ed efficacia al dettato normativo. Le disposizioni del Governo, infatti, impongono il passaggio dal mondo analogico a quello digitale, per arrivare al superamento della carta e per favorire una maggiore semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa attraverso la trasparenza nonché il monitoraggio della spesa pubblica.

In tale ottica ad ottobre è stata definitivamente introdotta la piattaforma informatica, denominata GEDOC, sviluppata da InfoCamere per eseguire totalmente la gestione documentale secondo la tempistica e le nuove regole tecniche di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 12 marzo 2014.

L'adozione del detto sistema ha coinvolto in modo trasversale l'intero Ente e tutti i dipendenti ed ha apportato un totale cambiamento nella gestione dei flussi documentali, in quanto ormai la gran parte dei procedimenti vengono svolti digitalmente in tutte le loro fasi attraverso la creazione e l'implementazione del fascicolo digitale.

Tale cambiamento è stato pianificato per step, perciò si è iniziato con una serie di incontri preliminari - nei mesi da maggio a luglio - tra il Segretario Generale, i responsabili di servizio e gli addetti di InfoCamere per conoscere la piattaforma e valutare eventuali problematiche e criticità riscontrabili nella sua concreta applicazione nel raffronto con le procedure interne dell'Ente. Successivamente si sono svolte alcune riunioni - prima tra il Responsabile, gli addetti al Protocollo, il referente di InfoCamere e l'informatico e, in un secondo momento, anche con il Segretario ed i responsabili di Servizio - volte proprio ad individuare le soluzioni possibili per adattare il nuovo sistema nel modo migliore al modello organizzativo esistente presso la Camera di Sassari. Infine, si sono tenute le sessioni formative: quelle di carattere specifico, per gli addetti al protocollo e quella di carattere generale per tutti i dipendenti.

Il sistema è in continuo aggiornamento e sarà, pertanto, sottoposto a revisioni costanti al fine di aggiornarlo e perfezionarne le funzionalità.

## 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders

Sempre nella medesima ottica di generale digitalizzazione dell'Amministrazione, è stata anche introdotta una nuova procedura di acquisizione di beni e servizi attraverso un percorso telematico che, partendo dalla richiesta di acquisto, arriva sino all'atto di liquidazione finale con il coinvolgimento di tutti gli Uffici camerali. L'applicativo di riferimento - XAC Ciclo passivo - consente infatti di gestire in modalità digitale le seguenti fasi: richieste di acquisto, ordini ai fornitori, verifica forniture, protocollazione interna documenti passivi, atti di liquidazione.

Ancora, si è attivato entro il 31 marzo 2015 (termine fissato per gli enti camerali) il sistema informatico per ricevere le fatture elettroniche indirizzate alla Camera, in attuazione di quanto disposto dal Decreto Ministeriale del MEF n. 55 del 03/04/2013 che impone la trasmissione delle fatture alla P.A. esclusivamente in formato elettronico. Si è, inoltre, ulteriormente implementato il sistema di dematerializzazione dei flussi documentali con il sistema di fatturazione attiva digitale relativa a tutte le fatture emesse dalla Camera di Commercio.

Sul piano della formazione del personale, si è scelto ancora una volta di organizzare in house dei seminari di carattere trasversale, in grado perciò di soddisfare le esigenze della generalità del personale, consentendo al tempo stesso la realizzazione di notevoli risparmi di spesa. In particolare sono proseguiti gli incontri in materia informatica tenuti dal consulente della Camera e si sono organizzate, come detto, delle specifiche sessioni informative sul nuovo sistema di gestione documentale e sulla relativa piattaforma introdotta nell'Ente.

Infine, si è aderito al progetto dell'INPS «Valore PA», che consentirà ad un gruppo di dipendenti di frequentare corsi di alta formazione completamente gratuiti organizzati dall'Università degli Studi di Sassari.

### **3.1 Albero della performance, aree ed obiettivi strategici**

La Camera di Commercio, in conformità a quanto previsto dalla delibera della CIVIT n. 112/2010, ha riorganizzato le proprie attività strategiche ed operative nell'ottica di un albero della performance, ovvero di una mappa logica che rappresenta i legami tra aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano target concreti, azioni e risorse).

In particolare, il Piano della Performance 2014-2016, realizzato in coerenza con gli indirizzi generali e con le relazioni Previsionali e Programmatiche degli anni di riferimento, ha come obiettivi strategici il sostegno all'innovazione e rilancio competitivo del territorio ai fini del rafforzamento del mercato e della tutela delle tipicità locali. Ai fini della correlazione tra funzioni strategiche e struttura organizzativa sono state individuate le cinque aree d'intervento di seguito riportate (che non corrispondono alle aree dirigenziali, descritte nel capitolo 2, in cui è strutturata l'organizzazione interna dell'Ente):

1.Promozione economica, studi e statistica: riguarda gli interventi di promozione economica in diversi settori che hanno l'obiettivo di accrescere le relazioni tra gli attori e creare sinergie economiche e di filiera mentre nelle attività d'informazione rientrano i servizi di prima informazione e assistenza, gli studi e ricerche di mercato; la partecipazione a mostre e fiere volte alla diffusione di informazioni economiche tramite le strutture in forza al sistema camerale.

2.Area anagrafica: i servizi amministrativi rappresentano il nucleo storico delle attività camerali, il cuore pulsante dell'Ente, sia per effetto della pubblicità legale che la Legge ha previsto con l'iscrizione al Registro delle Imprese sia per la vasta mole di attività che giornalmente vengono svolte. Quotidianamente infatti, oltre alla gestione delle numerose pratiche telematiche, si rilasciano certificati e visure, copie di atti, si vidimano registri di contabilità, si offre un'informazione continua, tramite lo sportello dedicato, sulle principali novità legislative che interessano le imprese. E ancora vengono gestiti i protesti, gli albi minori, ruoli ed elenchi, si collabora attivamente con il settore artigiano, grazie anche alla Commissione provinciale artigianato che effettua controlli su particolari attività e molto altro ancora.

3. Regolazione del mercato: le attività riguardano in particolare le verifiche sulla taratura di strumenti metrici e la risoluzione extragiudiziale di controversie mediante attività di arbitrato, conciliazione e mediazione, nonché la capacità innovativa legata alla promozione di marchi e brevetti.
4. Processi gestionali: i processi gestionali sono relativi ad attività con rilevanza interna a cui è collegata l'efficienza e l'efficacia degli uffici sia amministrativi che contabili, tra i cui obiettivi rientrano lo sviluppo del ciclo di programmazione e dei processi di bilancio, l'attenzione al clima organizzativo e alla motivazione e diffusione della cultura della performance, la valorizzazione del patrimonio di proprietà dell'Ente e l'acquisizione di ulteriori beni.
5. Azienda Speciale: l'azione della Camera viene svolta anche grazie al contributo offerto dall'Azienda Speciale Promocamera, che svolge la sua attività in specifiche aree di intervento quali l'internazionalizzazione, la formazione imprenditoriale, l'innovazione di impresa ed il padiglione fieristico.



Gli obiettivi prefissati nel Piano della performance 2015 sono stati pienamente realizzati, come meglio illustrato nelle tabelle riportate nel successivo paragrafo nelle quali si evidenzia, per singole linee d'azione e conseguenti piani, il raggiungimento dei target individuati in fase di programmazione. Inoltre, visto il persistere della situazione di grave crisi, l'Ente camerale ha ravvisato - come già detto - la necessità di sostenere anche azioni congiunte con le Istituzioni e i principali soggetti economici e sociali del territorio, al fine di affrontare in modo sinergico tale difficile momento per individuare possibili interventi volti a superarlo ed a promuovere la crescita non solo delle Imprese ma dell'intero sistema economico-sociale del Nord Sardegna.

Nell'ottica dello sviluppo dell'imprenditoria locale è proseguita l'attività volta sia a diffondere la cultura dell'innovazione tra le piccole e medie aziende del territorio sia a creare degli strumenti di analisi e monitoraggio della realtà economica sarda, quali per esempio:

- l'erogazione di contributi sotto forma di voucher, relativi agli avvisi «Assistenza tecnica alla creazione d'impresa: contributi per lo start up 2014» e «Progetto REI: Risparmio Energetico, Innovazione e Servizi Avanzati di IT nel Nord Sardegna»;
- l'attività relativa al Progetto «Sviluppo sostenibile: promozione e tutela del made in Italy attraverso la valorizzazione dei sistemi di qualità e di tracciabilità nazionali per la filiera dell'edilizia e dell'abitare sostenibile», finalizzata a verificare la possibilità di costituire una rete d'impresa e di presentare un'ipotesi di progetto sulla bioedilizia, che prevede il coinvolgimento di diversi attori del territorio e la possibilità di collaborazioni con Istituti superiori e Università;
- l'elaborazione e la predisposizione dell'Osservatorio di filiera della pesca, frutto di un'indagine campionaria conoscitiva del settore ittico del nord Sardegna

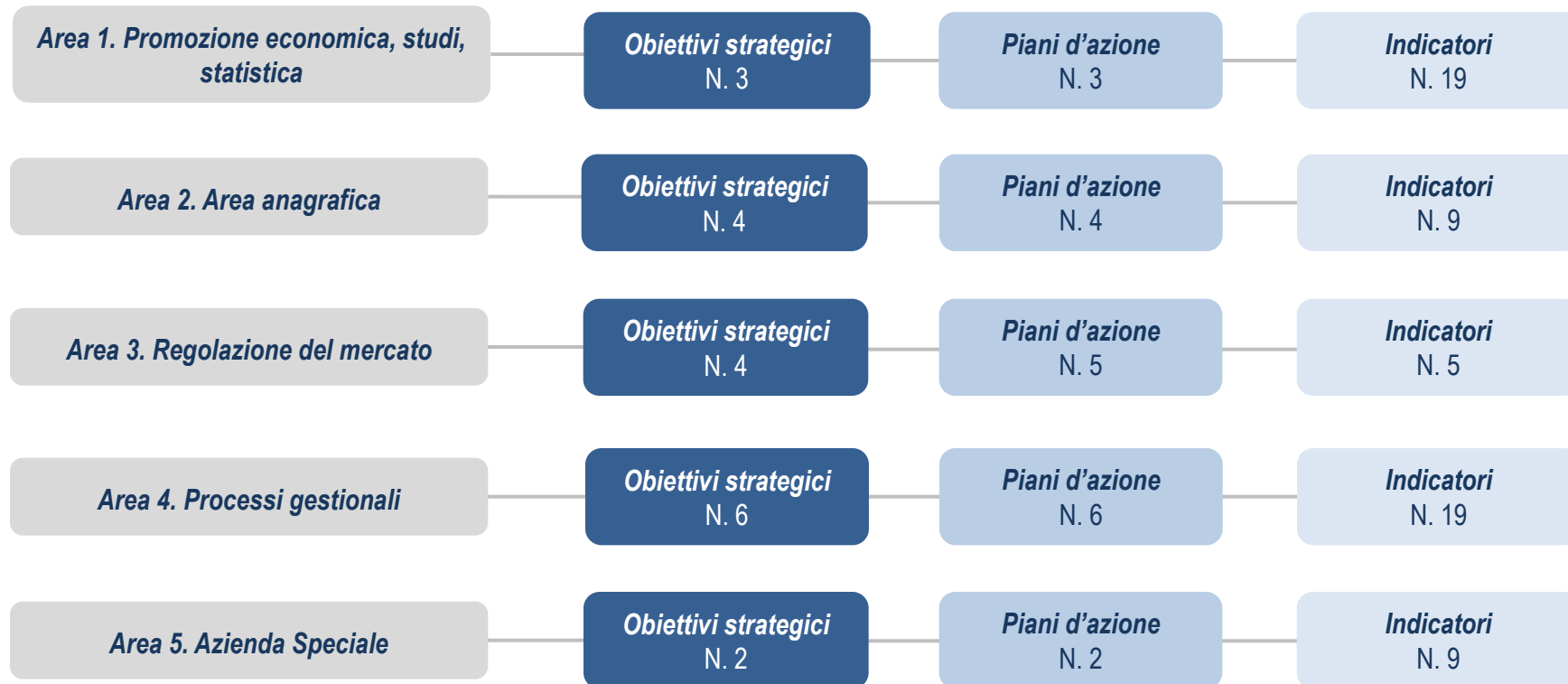
Inoltre, si sono attivati progetti diretti a dare risalto all'operato del sistema camerale anche a livello nazionale: così, per esempio, in occasione di EXPO 2015 si è dato - in raccordo con le altre Camere di Commercio isolate - un contributo per la realizzazione di azioni di promozione delle tipicità locali. Tra le attività, si evidenzia la creazione di alcuni filmati su prodotti e ricette tipiche del Territorio sardo, che sono stati proiettati nello stand istituzionali della Regione Sardegna.

### **3.2 Piani operativi ed obiettivi generali e individuali**

Di seguito, come accennato, si riportano in forma schematica i principali obiettivi individuati in aree strategiche e piani di azione con l'indicazione dei target previsti e dei risultati raggiunti, riproponendo lo schema del Piano della Performance al fine di rendere omogenei, anche da un punto di vista formale, i documenti del sistema di misurazione e valutazione e facilitarne la lettura anche ai soggetti esterni.

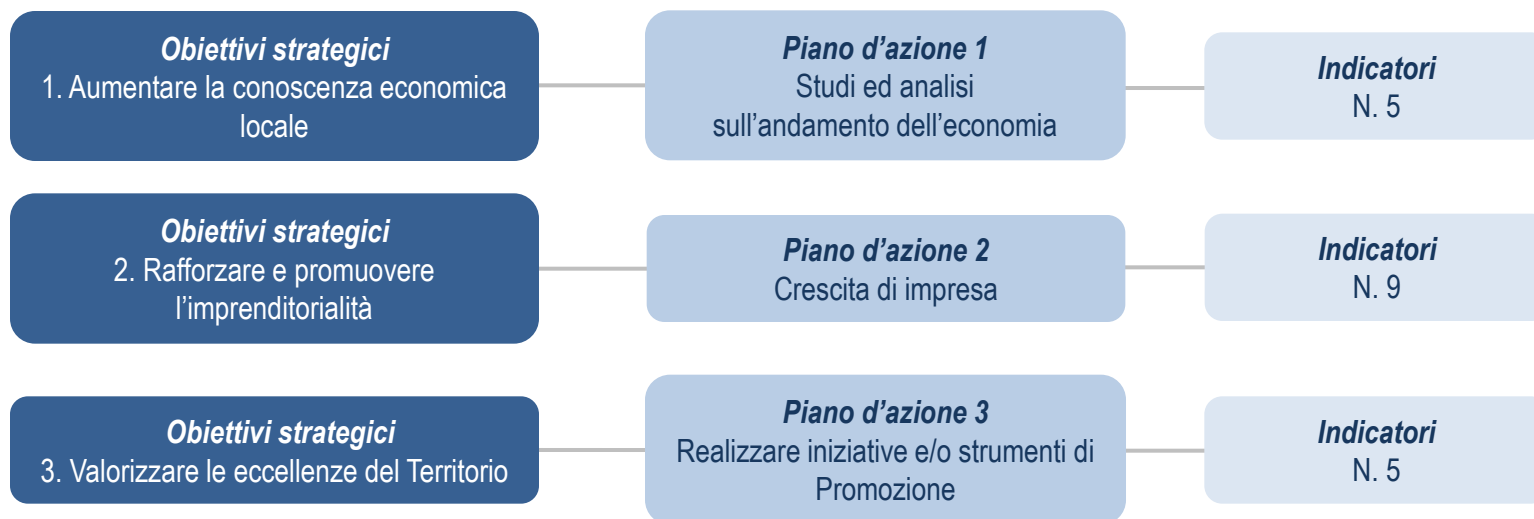
Per quanto concerne la performance individuale, anche per il 2015 si è deciso di riportare, per ognuna delle due aree dirigenziali in cui è organizzato l'Ente nel periodo di riferimento, una breve sintesi delle funzioni svolte da ogni ufficio con la specificazione degli addetti assegnati a ciascuno di essi, così da rilevare anche parte dell'attività ordinaria non riportata nel Piano della Performance.

### 3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

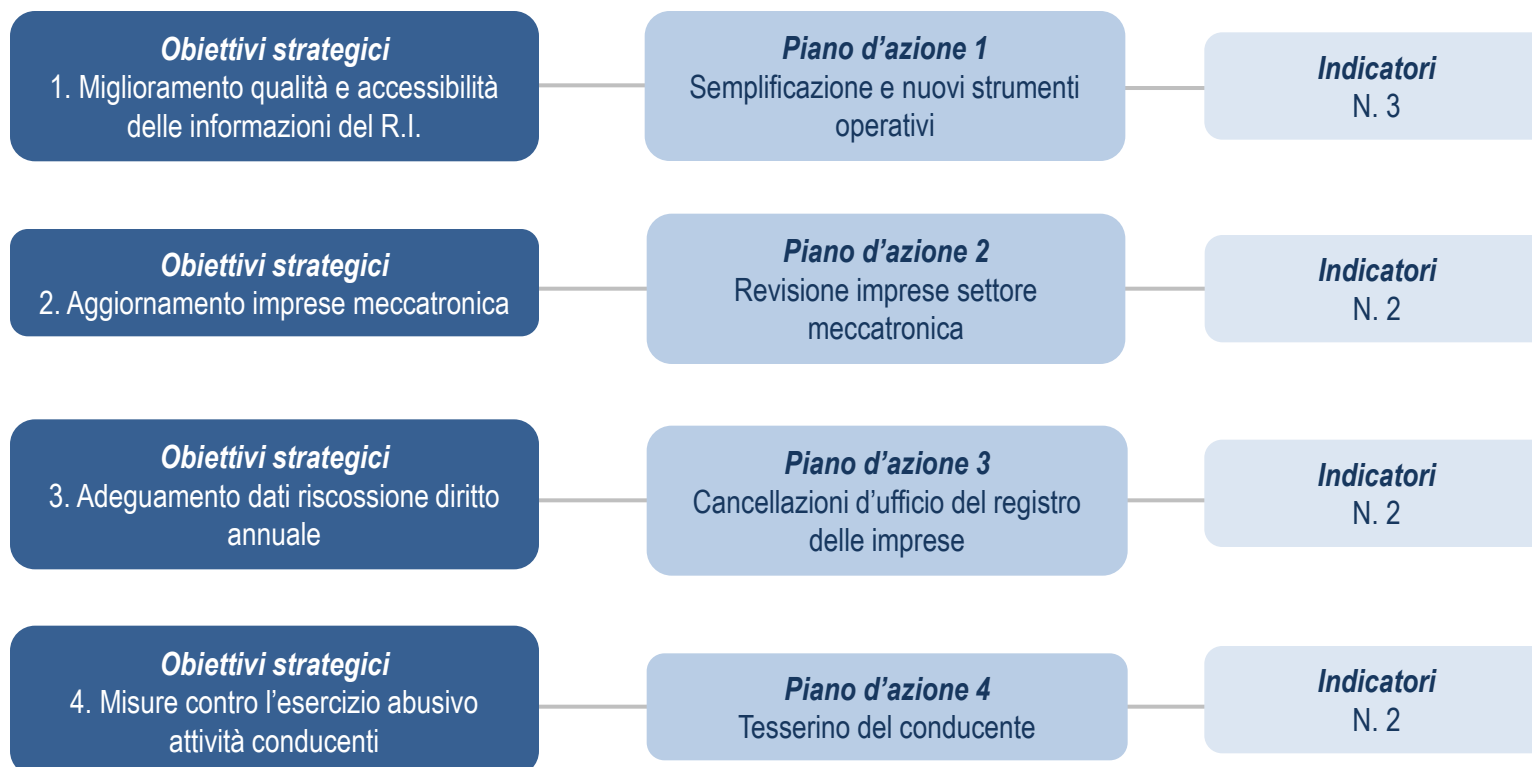


**5 Aree strategiche, 20 Piani d'azione, 61 indicatori**

#### Area 1. Promozione economica, studi, statistica

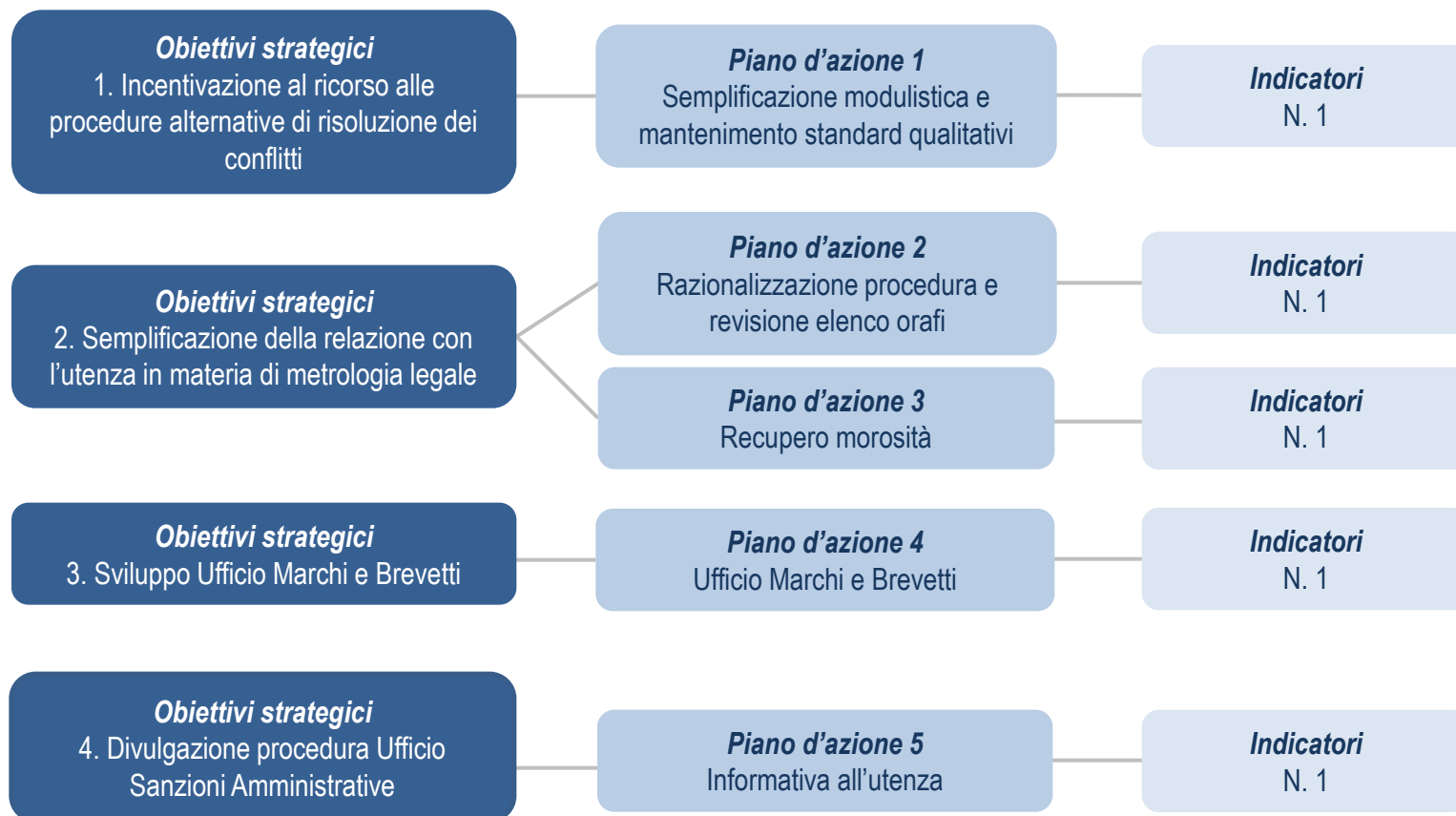


#### Area 2. Area anagrafica



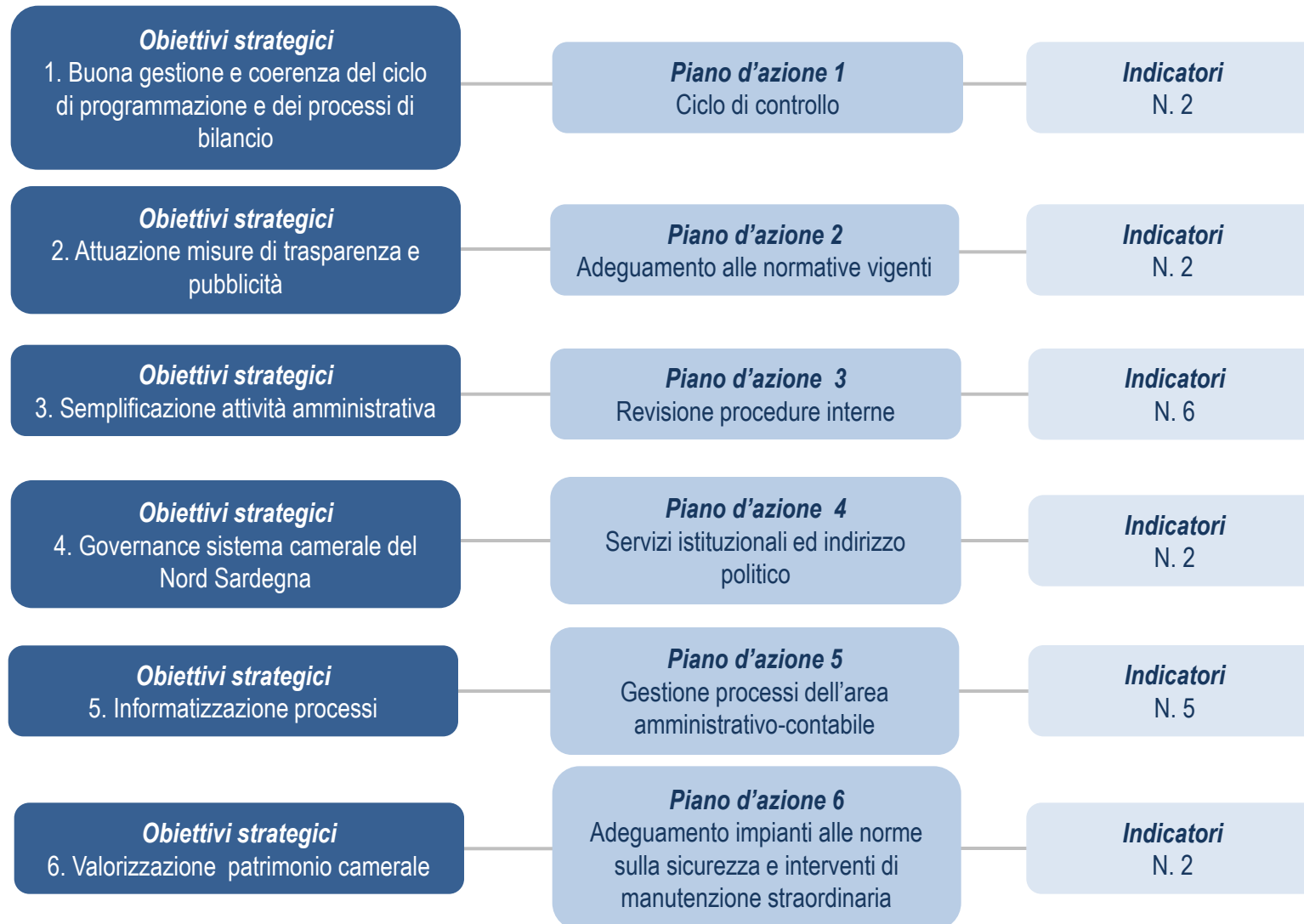
### 3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

#### Area 3. Regolazione del mercato



### 3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

#### Area 4. Processi gestionali



#### Area 5. Azienda Speciale

##### **Obiettivi strategici**

1. Sostegno all'apertura dei nostri operatori economici verso i mercati esteri ed alle realtà economiche nazionali ed internazionali

**Piano d'azione 1**  
Internazionalizzazione

**Indicatori**  
N. 5

##### **Obiettivi strategici**

2. Aggiornamento e acquisizione di nuove competenze da parte degli Attori locali, privati e pubblici

**Piano d'azione 2**  
Empowerment Attori locali

**Indicatori**  
N. 4



## Azioni

1 - Sportello di informazione economico-statistica

2 - Osservatorio Economico e monitoraggio continuo

3 - Diffusione di dati e analisi durante momenti pubblici di particolare rilievo

4 - Biblioteca

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione Listino dei prezzi all'ingrosso</li> <li>• Indagine sugli esercizi della grande distribuzione</li> </ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione n. 12 listini</li> <li>• Realizzazione dell'indagine</li> </ul>
<p><b>Azione n. 2</b></p> <p>Elaborazione, realizzazione e pubblicazione del Cruscotto dell'Economia</p>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione trimestrale on-line di n 6 report sul sistema imprenditoriale sul sito camerale e portale STARNET</li> <li>• Predisposizione e Pubblicazione on-line del Glossario dei Termini utilizzati negli elaborati prodotti dall'Ente</li> </ul>
<p><b>Azione n. 3</b></p> <p>Elaborazione analisi statistiche ad hoc</p>	Efficacia	sono state realizzate circa n. 20 elaborazioni statistiche, sia per Istituzioni pubbliche (Comuni etc) e private sia per iniziative interne (conf. stampa, incontri, convegni)

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 4</b> Concorso di idee rivolto a studenti di Istituti d'Arte	Efficacia	4 Licei artistici coinvolti. 71 Opere pervenute Partecipazione alla commissione di valutazione per la scelta delle opere Allestimento e apertura della mostra dal 23.05 al 11.06. 2015. Apertura della mostra estesa anche al resto dell'anno, con cura delle visite guidate.

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo A007 - Responsabile: Dr.ssa Monica Cugia  
Personale partecipante: Ufficio Statistica; Biblioteca

## Azioni

- 1 - Supporto e Orientamento per le Nuove Imprese
- 2 - Diffusione della cultura imprenditoriale femminile
- 3 - Supporto agli adempimenti di natura Ambientale

- 4 - Supporto all'innovazione imprenditoriale
- 5 - Fondo fiere e commercio estero
- 6 - Contratti di Rete

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipanti agli incontri formativi per aspiranti imprenditori</li> <li>• Colloqui personalizzati allo start up d'impresa</li> </ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 36 aspiranti imprenditrici formate;</li> <li>• Tutoraggio a 27 aspiranti/neo imprenditori;</li> </ul>
<b>Azione n. 2</b> Iniziative a supporto dell'imprenditorialità femminile	Efficacia/Output	Realizzazione di n. 2 attività a supporto dell'imprenditorialità femminile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Open Day 2015;</li> <li>- Seminario tematico sul Business plan.</li> </ul>
<b>Azione n. 3</b> Iniziative di sensibilizzazione/diffusione adempimenti in materia ambientale	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono stati realizzati n. 2 incontri informativi, nel mese di Aprile e di Ottobre 2015, rispettivamente su Dichiarazione Ambientale e Albo Gestori;</li> <li>• Il portale Ambiente è stato implementato con statistiche su apparecchiature, pile e accumulatori, gas fluorati.</li> </ul>

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 4</b> Favorire la diffusione della conoscenza, del nostro patrimonio culturale, naturalistico ed artistico	Output	Meeting progetto Curioseaty 24/25 settembre 2015
<b>Azione n. 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione nuovo regolamento</li> <li>• Utilizzo del Fondo Fiere</li> <li>• Monitoraggio utilizzo del Fondo Fiere</li> </ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' stato predisposto il nuovo regolamento per l'utilizzo del fondo fiere nel mese di aprile 2015, con ulteriori interventi di modifica nei mesi di settembre e luglio;</li> <li>• Sono pervenute 98 domande di contributo</li> <li>• Realizzato nei tempi nuovo data base monitoraggio fondo fiere</li> </ul>
<b>Azione n. 6</b> Diffusione della conoscenza dei contratti di rete	Efficacia	Partecipazione alla Commissione di valutazione del Bando voucher «Reti di Impresa e Officine Digitali» al quale hanno partecipato n. 5 Reti di imprese e n. 2 Officine digitali

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B002 - Responsabile: Dr.ssa Monica Cugia

Personale partecipante: Ufficio Progetti promozione e Imprenditoria femminile; Ufficio Produzioni tipiche; Ufficio Ambiente, Commercio Estero e Fiere

## Azioni

- 1 - Valorizzazione delle produzioni tipiche
- 2 - *Struttura Pubblica di Controllo Vino a DO*
- 3 - EXPO 2015

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprese locali partecipanti al concorso Ercole Olivario</li> <li>• Incontri Panel di assaggio</li> </ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 12 imprese hanno partecipato al Concorso Ercole Olivario, pari al 57% del totale delle imprese sarde partecipanti</li> <li>• Sono state organizzate n. 9 riunioni del Panel di assaggio dell'olio.</li> </ul>
<p><b>Azione n. 2</b></p> <p>Evasione delle domande di certificazione di vino pervenute</p>	Output/Efficacia	Sono pervenute n. 171 richieste di certificazione Docg e si è proceduto ad evadere la totalità delle richieste

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Produzione di supporti per diffondere la conoscenza delle tradizioni agroalimentari del Nord Sardegna</li><li>• Promozione della Partecipazione dell'Ente/Imprese all'Expo 2015</li></ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sono stati realizzati 5 supporti promozionali filmati (trasmessi in occasione dell'EXPO presso gli stand della RAS)</li><li>• È stato realizzato un supporto promozionale cartaceo (ricettario) stampato e divulgate 250 copie</li><li>• E' stato predisposto il Regolamento e la modulistica per la Concessione dei Contributi per favorire la partecipazione delle imprese a Expo 2015</li></ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B002 - Responsabile: Dr.ssa Monica Cugia

Personale partecipante: Ufficio produzioni tipiche

## Azioni

- 1 - Adozione di strumenti di supporto all'utenza
- 2 - Riordino archivio cartaceo e digitale
- 3 - Miglioramento competenze dei dipendenti

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1:</b> Elaborazione e/o implementazione di guide e manuali tematici	Output	Pubblicata la guida interattiva «widget» Pubblicata la guida vidimazioni Pubblicato il regolamento per lo svolgimento degli esami degli agenti in affari in mediazione Aggiornate le sezioni start up e PMI
<b>Azione n. 2:</b> Avvio procedure di cancellazione d'ufficio e verifica protocolli sospesi	Output	Cancellazione di oltre 500 imprese tra imprese individuali, società di persone e società di capitale.
<b>Azione n. 3:</b> Implementazione gruppo di lavoro e continuazione incontri di approfondimento delle principali problematiche del Registro	Output	Realizzazione di incontri numerosi incontri, in media 1 al mese del gruppo di lavoro o di tutto il servizio per l'aggiornamento e l'approfondimento delle principali tematiche

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Vice Conservatore Dr.ssa Franca Tiloca; Responsabile Dr.ssa Anna Bianca Cuccuru  
 Personale partecipante: Servizio Registro delle Imprese

## Azioni

1 - Attivazione procedure per l'adeguamento alla normativa

2 - Aggiornamento sito e potenziamento informazioni agli sportelli

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Aggiornamento delle posizioni ai sensi della L. 224/2012 al fine di garantire una corretta certificazione dell'impresa	Output	Adeguamento di tutte le imprese artigiane che esercitano l'attività di autoriparazione
<b>Azione n. 2</b> Creazione di un'apposita sezione sul sito camerale dedicata alle imprese che operano nel settore della meccatronica	Output	Si

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Vice Conservatore Dr.ssa Franca Tiloca; Responsabile Dr.ssa Anna Bianca Cuccuru e Rag.ra Maria Speranza Mazzoni

Personale partecipante: Servizio Albi e Ruoli - Registro imprese



## Azioni

1 - Verifica diritti annuali inesigibili per ogni posizione sottoposta a cancellazione d'ufficio

2 - Inibizione posizioni cancellate

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Individuazione per ogni posizione sottoposta a cancellazione d'ufficio dei diritti annuali inesigibili	Output	Individuate e inibite tutte le posizioni per le quali si è provveduto alla cancellazione d'ufficio
<b>Azione n. 2</b> Controllo imprese non iscritte a ruolo e adozione inibizioni per le annualità successive	Output	Sistemazione di oltre 500 posizioni (risultato strettamente connesso all'attività del RI)

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Vice Conservatore Dr.ssa Franca Tiloca; Responsabile Dr.ssa Anna Bianca Cuccuru e Rag.ra Maria Speranza Mazzoni

Personale partecipante: Servizio Albi e Ruoli - Registro imprese

## Azioni

### 1 - Dotazione del tesserino di riconoscimento a tutti i soggetti iscritti che ne facciano richiesta

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Trasmissione informative ai soggetti già iscritti a ruolo sulla possibilità di ricevere il tesserino di riconoscimento e contrastare così l'abusivismo</li><li>Dotazione, in capo ai tassisti o agli ncc del tesserino di riconoscimento</li></ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"><li>Inviata informativa a tutti gli iscritti e rilasciato il tesserino a tutti coloro che ne hanno fatto richiesta</li></ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Vice Conservatore Dr.ssa Franca Tiloca; Responsabile Dr.ssa Anna Bianca Cuccuru e Rag.ra Maria Speranza Mazzoni

Personale partecipante: Servizio Albi e Ruoli - Registro imprese

## Azioni

### 1 - Aggiornamento modulistica e mantenimento standard qualitativi

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Semplificazione modulistica e controllo gradimento del servizio	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"><li>• SI' (aggiornamento modulistica e regolamento approvato dal Ministero e pubblicato nel sito)</li><li>• Livello di soddisfazione buono (ad un controllo delle schede compilate dalle parti per le circa 80 mediazione si è anche superato il livello di gradimento segnato dall'indicatore)</li></ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Responsabile: Dr.ssa Paola Grimaldi

Personale partecipante: Organismo di Mediazione e Camera Arbitrale

## Azioni

1 - Razionalizzazione procedura e revisione elenco orafi

2 - Recupero morosità

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Predisposizione nuova modulistica e revisione elenco orafi	Output	Sì (cancellazione delle imprese morose e/o cessate)
<b>Azione n. 2</b> Recupero morosità	Output	60% di recupero (effettuati i solleciti alle imprese sia per lettera che telefonici al fine del recupero dei crediti relativi all'anno 2014 da pagarsi entro il 2015)

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Responsabile: Dr.ssa Paola Grimaldi

Personale partecipante: Ufficio Metrico

## Azioni

### 1 - Ufficio Marchi e Brevetti

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Mantenimento standard qualitativi	Efficacia	Gradimento 80% (attraverso il modulo di customer satisfaction predisposto dall'Ufficio gli utenti hanno espresso un livello di gradimento anche superiore da quello segnato dall'indicatore)

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Responsabile: Dr.ssa Paola Grimaldi  
Personale partecipante: Ufficio Marchi e Brevetti

## Azioni

### 1 - Informativa all'utenza

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
Azione n. 1 Informativa utenza	Output	E' stata inserita una pagina sul sito camerale esplicativa delle attività svolte

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo B001 - Responsabile: Dr.ssa Paola Grimaldi  
Personale partecipante: Servizio Sanzioni Amministrative

## Azioni

1 - Coordinamento e coerenza fra Ciclo di gestione delle performance e documenti di programmazione

2 - Rilevazione costo dei processi camerali

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b> Prosecuzione percorso di allineamento delle performance con i documenti camerali di programmazione</p>	Output/Efficacia	Sì, in particolare tra RPP, documenti inerenti ciclo Performance e Pira
<p><b>Azione n. 2</b> Rilevazione costo dei processi e divulgazione esiti elaborazione</p>	Efficienza/Output	Rilevazione dati costo processi realizzata. Esiti delle relative elaborazioni sono pubblicati nella Sez. <i>Amministrazione Trasparente</i> del sito camerale.

## *Centro di responsabilità*

Centri di costo: A002, A006 - Responsabili: Rag. Livio Puliga; Dr.ssa Elisa Bisail

Personale partecipante: Servizio Ragioneria; Servizio Affari Generali e Risorse Umane

## Azioni

1 - Adeguamento contenuti sito web camerale alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e pubblicità

2 - Piattaforma Certificazione Crediti

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b> Adeguamento contenuti sito web camerale alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e pubblicità</p>	Output/Efficacia	Espletati nei termini di legge tutti gli adempimenti riguardanti le pubblicazioni obbligatorie.
<p><b>Azione n. 2</b> Piattaforma Certificazione Crediti</p>	Output/Efficacia	Aggiornamento continuo, monitoraggio e pubblicazione informazioni su Piattaforma. (circa 800 dati)

## *Centro di responsabilità*

Centri di costo: A002, A006 - Responsabili: Rag. Livio Puliga; Dr.ssa Elisa Bisail

Personale partecipante: Servizio Ragioneria; Servizio Affari Generali e Risorse Umane



## Azioni

1 - Implementazione Archivio corrente e storico

2 - Raccolta sistematica normativa di settore

3 - Razionalizzazione attività di archiviazione di atti e documenti

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosecuzione attività di riordino dell'archivio storico mediante procedura di scarto semplificata</li> <li>• Ottimizzazione sistema di ricerca nel sito dedicato</li> </ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sì; si è controllato e preparato materiale relativo alla Regolazione del Mercato, alla Segreteria Generale, al Personale e al Registro Imprese.</li> <li>• Perfezionamento della piattaforma dedicata all'Archivio Storico e della sezione relativa alla ricerca</li> </ul>
<p><b>Azione n. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca normativa di interesse e suddivisione della stessa per argomenti</li> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti camerali</li> </ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione raccolta digitale sui seguenti argomenti: tirocini formativi, procedure di scarto, rinnovo Organi camerali, visite mediche nel pubblico impiego.</li> <li>• Sì: adozione codice comportamento dei dipendenti e avvio redazione Regolamento presenze/assenze</li> </ul>

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prosecuzione archiviazione informatica di atti e documenti del Servizio Affari Generali</li><li>• Avvio procedura di adeguamento alle nuove norme su digitalizzazione documentale</li></ul>	Efficacia/Output	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conversione delle determinazioni relative agli anni 2000- 2001 - 2002</li><li>• Introduzione dal 1° ottobre della nuova piattaforma di gestione documentale Gedoc</li></ul>

## *Centro di responsabilità*

Centri di costo: A001, A006 - Responsabile Dr.ssa Elisa Bisail  
Personale partecipante: Servizio Affari Generali e Risorse Umane

## Azioni

1 - Rinnovo Organi camerali

2 - Creazione di un gruppo di lavoro strutturato in materia di finanziamenti di matrice comunitaria

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b> Completamento della procedura (insediamento del Consiglio, elezione del Presidente e della Giunta)</p>	Output	Si entro il primo quadrimestre del 2015
<p><b>Azione n. 2</b> Realizzazione di un modello organizzativo che coinvolga tutti i settori del sistema camerale del Nord Sardegna</p>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituzione della Task Force intersettoriale</li> <li>• Attività di formazione dei componenti attraverso il percorso «Asfodelo» organizzato da Formez</li> </ul>

## *Centro di responsabilità*

Centri di costo: A001, A006 - Responsabili: Segretario Generale, Dr.ssa Elisa Bisail

Personale partecipante: Servizio Affari Generali e Risorse Umane

## Azioni

1 - Informatizzazione attraverso applicativo XACC «Ciclo Passivo»

2 - Introduzione della fattura elettronica

3 - Completamento procedure di istituzione Albo Fornitori e relativa gestione

4 - Gestione pratiche concessione contributi camerali

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Informatizzazione attraverso applicativo XAC «Ciclo Passivo»	Efficienza/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste a regime e attualmente in uso tutte le procedure informatiche adottate.</li><li>• Tempi medi gestione processi inferiori ai 20 giorni.</li><li>• La conservazione a norma dei documenti digitali è stata realizzata con l'utilizzo e le implementazioni degli applicativi informatici in dotazione.</li></ul>
<b>Azione n. 2</b> Introduzione della fattura elettronica	Efficienza/Efficacia	Introduzione e gestione della fatturazione elettronica con elaborazione di circa 550 documenti.

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 3</b> Completamento procedure di istituzione Albo Fornitori e relativa gestione	Output	Conclusione procedure istituzione. Attualmente l'Albo costituisce fonte di ricerca per acquisizioni di beni e servizi.
<b>Azione n. 4</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione Regolamento camerale</li><li>• Informatizzazione pratiche di concessione</li></ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione Regolamento rinviata</li><li>• Sospensione informatizzazione processo per valutarne criteri e opportunità.</li><li>• Predisposti ulteriori format resi disponibili in favore dell'utenza.</li><li>• Fornita reportistica varia.</li></ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo: A002 - Responsabile: Rag. Livio Puliga  
Personale partecipante: Servizio Ragioneria

## Azioni

1 - Adeguamento e messa a norma impianti Sede Camerale

2 - Manutenzioni straordinarie su elementi pericolanti degli immobili camerale

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<b>Azione n. 1</b> Gestione procedure affidamento lavori e coordinamento attività per la realizzazione degli interventi	Output	Realizzate le procedure di affidamento degli interventi che risultano conclusi nei primi mesi del 2016.
<b>Azione n. 2</b> Gestione procedure affidamento lavori e coordinamento attività per la realizzazione degli interventi	Output	Realizzate le procedure di affidamento degli interventi da realizzare nel corso del 2016.

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo: A002 - Responsabile: Rag. Livio Puliga

Personale partecipante: Ufficio Provveditorato

## Azioni

1 - EXPO 2015

2 - Azioni di cooperazione

3 - Progetti di cooperazione transfrontaliera e/o euro-mediterranea

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Azioni di sensibilizzazione e promozione verso le imprese locali sulle opportunità di EXPO 2015</li> <li>Imprese locali coinvolte/assistite</li> </ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. azioni realizzate 3 = 3</li> <li>N. imprese coinvolte/assistite 70 &lt; 100</li> </ul>
<p><b>Azione n. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprese informate/assistite in tema di Export e Internazionalizzazione</li> <li>Imprese locali partecipanti ad iniziative di Internazionalizzazione (Fiere, Workshop, Missioni, Incoming)</li> </ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. imprese 180 &gt; 100</li> <li>N. imprese 41 &gt; 30</li> </ul>
<p><b>Azione n. 3</b></p> <p>Presentazione di proposte progettuali/candidature a valere su programmi comunitari (o di altra natura) per azioni di cooperazione transfrontaliera e/o euromediterranea</p>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposte proget. presentate 0 &lt; 2</li> <li>Proposte elaborate 8 (proroga scadenza termini dal 7/12/2015 al 26/2/2016)</li> </ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo: A003 - Responsabile: Segretario Generale; Dr. Luigi Chessa

Personale partecipante: Azienda speciale Promocamera

## Azioni

1 - Aggiornamento e Formazione per imprese e classe dirigente

2 - Voucher formativi per imprese e associazioni

<i>Indicatori</i>	<i>Ambito perf.</i>	<i>Risultati raggiunti</i>
<p><b>Azione n. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e/o acquisizione di nuove competenze da parte dei diversi attori locali, privati e pubblici</li> <li>• Miglioramento azioni di formazione (qualitativo /quantitativo)</li> </ul>	Output/Efficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. corsi formazione attivati = 21 &gt; 15</li> <li>• Costo per partecipante €. 4,09 (Ricavo)&gt; anno precedente (€. 0,65)</li> <li>• Giudizio complessivo sui corsi 8,5 &gt; 7 (buono)</li> </ul>
<p><b>Azione n. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazione di Voucher ad imprese e Associazioni di categoria locali</li> <li>• Partecipazione ai corsi organizzati da Promocamera</li> </ul>	Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. Voucher erogati 10 &lt; anno precedente (25)</li> <li>• N. partecipanti 628 &gt; anno precedente (464)</li> </ul>

## *Centro di responsabilità*

Centro di costo: A003 - Responsabile: Segretario Generale; Dr. Luigi Chessa

Personale partecipante: Azienda speciale Promocamera



### **A. AREA SEGRETERIA GENERALE**

#### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

Capo Servizio: 1 cat. D

Il Servizio Affari Generali e Risorse Umane (formato dai seguenti uffici: Segreteria, Gestione del Personale, URP, Archivio e Protocollo, Performance e Struttura Tecnica Permanente) nel corso del 2015 ha svolto, oltre all'attività ordinaria di competenza - offrendo, tra l'altro, supporto giuridico per tutte le attività di diretta collaborazione con il Segretario Generale e per la cura dei rapporti istituzionali con gli altri Enti - alcune ulteriori attività (volte, per esempio, a migliorare l'organizzazione interna del lavoro, a completare i progetti iniziati negli anni precedenti e così via), in parte recepite nel Piano della performance ed in parte sviluppate a prescindere dal medesimo, anche perché talvolta non programmabili nel dettaglio.

Anzitutto, nella prima parte dell'anno si è portata a termine la procedura di rinnovo degli organi; vi è stata l'emanazione da parte del Presidente della Regione Sardegna di due decreti: il n. 8 del 5 febbraio 2015, con il quale sono stati nominati i rappresentanti delle Associazioni di categoria, e il n. 15 del 27 febbraio 2015, con il quale sono stati nominati il rappresentante delle Organizzazioni sindacali e quello del Associazioni dei consumatori.

In data 4 marzo 2015 vi è stato, quindi, il formale insediamento del Consiglio Camerale e si è proceduto all'elezione del Presidente dell'Organo. Nella successiva riunione del 19 marzo si sono svolte le elezioni della Giunta e perciò sono stati eletti gli otto componenti, che con il Presidente del Consiglio, formeranno tale organo. Nella medesima data, con provvedimento n. 14, la Giunta ha eletto il proprio vicepresidente.

Come di consueto, durante l'anno si è provveduto a coordinare la stesura della maggior parte dei principali documenti giuridici e di programmazione camerale - nonché a predisporre il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, documento da allegare obbligatoriamente al preventivo economico - con particolare riferimento al Ciclo di gestione della

performance: infatti, va ricordato che presso di esso è incardinata la **Struttura tecnica permanente** che coadiuva l'OIV in tutte le sue attività, svolgendo una funzione di raccordo tra esso, la dirigenza ed i vari servizi.

Nello specifico nel 2015 si è proseguita l'attività volta a rendere sempre più coerenti tra loro - compatibilmente con le diverse strutture e finalità di ciascun atto - i documenti strategici di programmazione dell'Ente nonché ad integrarli con le procedure del controllo di gestione.

Ancora il Servizio ha supportato il Segretario Generale nella realizzazione del un modello organizzativo - che coinvolga tutti i settori del sistema camerale del Nord Sardegna – in materia di fondi comunitari attraverso la predisposizione degli atti necessari alla costituzione della task force.

Addetti: 1 cat. D; 3 cat. C, 1 cat. A

#### **Ufficio Gestione del Personale**

Nel 2015 l'Ufficio, oltre alle ordinarie funzioni, ha proseguito l'opera di aggiornamento della normativa interna al fine di recepire le importanti novità introdotte dalle recenti disposizioni. In particolare, è stata completata la procedura di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti camerali, conclusa con la formale approvazione dello stesso con deliberazione n. 5 del 9/2/2015. Si è, inoltre, iniziata la predisposizione del Regolamento sulle presenze al fine di creare uno strumento a disposizione del personale per conoscere gli istituti relativi al rapporto di lavoro nonché la loro corretta applicazione anche sotto il profilo informatico.

Si segnalano poi i compiti di monitoraggio ed elaborazione dei dati relativi al personale, da comunicare periodicamente ai competenti soggetti istituzionali (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dello Sviluppo Economico, Regione) - al fine di verificare il corretto svolgimento delle procedure amministrative in tutti i settori di attività riguardanti aspetti di gestione delle risorse umane - nonché da pubblicare on-line nel sito istituzionale.

A causa dei tagli imposti dalla normativa finanziaria, anche nel 2015 la formazione interna è stata organizzata cercando soluzioni che, pur nella loro economicità, risultassero comunque efficaci. In tale ottica, sono stati attivati dei corsi interdisciplinari che hanno coinvolto gli addetti di tutti i settori, quali, per esempio, quelli in materia informatica e relativi al nuovo sistema di gestione documentale .

Inoltre, l'ufficio ha avviato la procedura relativa alle progressione economiche orizzontale - che in base alla legge di stabilità 2015 possono essere espletate con i conseguenti effetti sia giuridici che economici - e si è pertanto proceduto all'emanazione del relativo bando.

Si segnala, infine, che l'ufficio ha predisposto nel secondo semestre il bando per attivare le nuove borse di studio, essendo in scadenza quelle in essere; tuttavia il procedimento non è stato portato avanti in attesa degli sviluppi della riforma del sistema camerale.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'URP ha svolto nel 2015, come di consueto, compiti di ascolto ed orientamento dell'utenza, consistenti nell'indirizzare correttamente quanti si rivolgono ad esso nonché nel fornire direttamente le informazioni di carattere generale sui servizi camerali.

Al fine di monitorare il flusso della propria utenza, l'Ufficio ha provveduto a predisporre ed aggiornare il database di classificazione della stessa sotto il profilo sia quantitativo che qualitativo, le cui tabelle riassuntive sono distinte rispettivamente in base al profilo dell'utente, all'oggetto della richiesta di informazioni, al mezzo di contatto utilizzato, all'ufficio o servizio (anche non camerale, se conosciuto) competente a dare l'informazione richiesta o che l'ha effettivamente resa, all'intervento diretto o meno dell'URP nel fornire le risposte.

L'URP svolge inoltre funzioni di web master, ossia di tenuta - fin dalla sua creazione - del sito web istituzionale, provvedendo all'aggiornamento dello stesso sia mediante l'inserimento in rete di documenti predisposti dai vari servizi dell'Ente sia attraverso la creazione di nuove pagine web e dei relativi contenuti e ponendo in essere tutte le attività connesse, nel rispetto delle regole tecniche dettate - per la sezione «Amministrazione trasparente» - dal D.Lgs. n. 33/2013 (il Testo Unico in materia di disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Nell'ambito dell'attività di web master l'Ufficio assicura anche la diffusione, attraverso il sito camerale, dei comunicati predisposti dal Responsabile dell'ufficio stampa e comunicazione esterna dell'Ente.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C

#### **Ufficio Archivio-Protocollo**

L'Ufficio Protocollo nel corso del 2015, oltre a svolgere l'ordinaria attività, ha continuato il processo di dematerializzazione della posta attraverso l'introduzione, come detto, della nuova piattaforma di gestione documentale GEDOC, introdotto al termine di un percorso condiviso con le altre Camere di Commercio e con il supporto di InfoCamere. Tale software ha permesso di introdurre nei diversi uffici dell'Ente l'archiviazione interamente telematica degli atti, con la creazione dei fascicoli digitali.

A regime, i flussi documentali della Camera dovranno essere interamente dematerializzati secondo le prescrizioni normative in materia e, pertanto, già dai mesi immediatamente successivi si è iniziato un processo di analisi e miglioramento del software medesimo, così da individuare e superare eventuali criticità e da adattarlo nel miglior modo possibile alle prassi amministrative in essere presso l'Ente.

Nel corso dell'anno si è proseguito nell'opera volta a migliorare la fruibilità dell'archivio storico attraverso la completa revisione del sito Internet dedicato. In particolare si è lavorato sull'individuazione delle voci da inserire nelle maschere di ricerca al fine di facilitare la ricerca medesima.

Si è resa inoltre possibile la selezione multipla per categoria così da semplificare il passaggio – e la conseguente visualizzazione all'esterno - dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. Al fine di chiarire la presenza di indici uguali di classificazione per tipologie documentarie tra loro differenti, le varie categorie sono state associate ai tre titolari adottati nel tempo dall'Ente attraverso la suddivisione in lotti di appartenenza.

L'Ufficio ha, inoltre, offerto assistenza agli studiosi per il reperimento di materiali documentari presenti nell'Archivio.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. B, 1 cat. A

#### **Ufficio Segreteria Generale**

La Segreteria Generale nel 2015 ha svolto la consueta attività di supporto al Presidente, al Segretario Generale ed agli organi camerali attraverso l'integrale gestione dei rapporti istituzionali - tra gli stessi e verso i soggetti esterni - e delle procedure organizzative legate allo svolgimento dei lavori di Consiglio e Giunta.

In particolare, come detto, si sono ultimate le procedure per il rinnovo del Consiglio con il formale insediamento a seguito dei decreti di nomina emanati dal Presidente della Regione Sardegna. In tale occasione, l'Ufficio ha svolto tutta l'attività di supporto nelle procedure di elezione del Presidente dell'Organo e, nella successiva riunione, in quelle della Giunta. In particolare, si è provveduto a predisporre i necessari atti amministrativi dopo aver analizzato la normativa di riferimento, sostanzialmente modificata rispetto a quella applicata per il precedente mandato.

Infine, si segnala l'attività di assistenza prestata per le diverse iniziative afferenti ai progetti di matrice comunitaria organizzate dall'Ente, anche in collaborazione con altre Istituzioni Pubbliche.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C

#### **2. SERVIZIO RAGIONERIA**

Capo Servizio: 1 cat. D

Il programma delle performance del Servizio Ragioneria elaborato per il 2015, pur essendo molto intenso ed articolato, è stato realizzato con il massimo impegno e professionalità da tutti gli addetti. Come di consueto questo servizio ha raggiunto gli standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi di carattere amministrativo in linea con gli obiettivi prefissati.

Tutte le attività ricomprese in questo servizio sono principalmente rappresentate dagli obblighi imposti dalla normativa di settore, l'efficienza del servizio risulta ampiamente dimostrabile dalla tempestività e precisione con cui queste vengono svolte.

In estrema sintesi vengono descritte di seguito le attività svolte dai singoli uffici.

#### **Ufficio Contabilità e Bilancio**

Si occupa del coordinamento e della gestione delle attività di natura economico-finanziaria legate al funzionamento della Camera. Le fasi principali di tali attività possono essere raggruppate come segue:

- attività di programmazione e previsione consistente nella formulazione, in collaborazione con gli organi amministrativi, dei piani e degli obiettivi che devono indirizzare l'attività dell'Ente nell'arco temporale di riferimento, che si concretizza con la predisposizione del bilancio preventivo ed i relativi budget direzionali;
- attività di gestione del bilancio consistente nelle rilevazioni contabili eseguite attraverso l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e la loro successiva gestione attraverso l'Istituto Cassiere;
- attività di rendicontazione consistente nella dimostrazione dei risultati di gestione che avviene mediante la redazione del bilancio consuntivo.

Non di minore importanza fra le altre attività gestite assumono la tenuta delle scritture contabili, la fatturazione e la tenuta dei registri degli acquisti e dei corrispettivi riguardanti l'attività commerciale della Camera, il versamento di vari tributi, la predisposizione e l'invio di varie certificazioni e dichiarazioni fiscali (IVA, IMU, UNICO, IRAP, 770 ordinario e semplificato , etc.), la gestione delle pratiche di concessione dei contributi camerali.

Fra le principali attività dell'anno 2015 hanno inoltre assunto particolare rilevanza le azioni di implementazione e consolidamento nell'utilizzo delle nuove procedure informatiche e l'assolvimento degli obblighi introdotti dal D.M. 27 marzo 2013 che stabiliscono criteri e modalità di predisposizione del budget economico per le amministrazioni pubbliche che operano in regime di contabilità civilistica.

Sempre fra i nuovi adempimenti notevole impegno ha richiesto la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa con la pubblicazione dei dati.

Addetti: 2 cat. C

#### **Ufficio Provveditorato**

All'ufficio provveditorato, come noto, sono delegate dalla legge tutte le competenze in materia di acquisizione di beni e servizi, la gestione dei beni mobili ed immobili, la realizzazione dei lavori, la gestione del servizio di cassa dell'Ente. L'anno 2015 è stato particolarmente impegnativo perché, in aggiunta alla cospicua attività ordinaria, sono state realizzate tutte le iniziative ricomprese nella R.P.P. 2015 tra le quali occorre menzionare:

#### **nel settore degli investimenti**

- adeguamento e messa a norma degli impianti della sede Camerale e quella di Promocamera;
- interventi di manutenzione straordinaria su elementi pericolanti degli immobili camerali.

Addetti: 1 cat. C, 1 cat. A

### **Ufficio Amministrazione Contabile stipendi ed emolumenti vari**

L'ufficio cura l'amministrazione contabile dei rapporti di lavoro intrattenuti con i dipendenti e con i collaboratori esterni, sia per gli aspetti afferenti le retribuzioni e i compensi di varia natura loro spettanti sia per quelli relativi agli obblighi fiscali e contributivi che ne derivano.

Nell'anno 2015, oltre alla consistente attività ordinaria dell'ufficio meglio descritta nella scheda individuale dell'addetto, particolare impegno ha richiesto l'intera revisione dei fondi per le risorse decentrate costituiti dall'anno 2010 all'anno 2014.

Come richiesto e secondo quanto convenuto con il Collegio dei Revisori tale revisione ha previsto una nuova e dettagliata redazione degli schemi di costituzione dei fondi stessi con scheda di comparazione dei dati oltre alle relazioni rese in favore dell'organo collegiale suddetto.

Sempre nel 2015 sulla base delle indicazioni assunte presso Unioncamere e/o apprese con la partecipazione a vari percorsi formativi che hanno coinvolto funzionari di diversi uffici, si è provveduto alla redazione di un nuovo schema di costituzione del fondo risorse decentrate dell'anno 2015 e alla stesura della relazione illustrativa in condivisione tra servizi, dirigenza e organi di controllo.

Addetti: 1 cat. D

### **Ufficio Controllo di Gestione**

Durante l'anno 2015, in conformità con il programma delle iniziative contenuto nella Relazione Previsionale e Programmatica e come previsto nel Piano delle Performance adottato per lo stesso anno, si è provveduto alla revisione delle schede di rilevazione dati che, secondo una nuova e più ampia formula, attualmente contengono informazioni sull'attività complessiva dell'ente condivise con la gestione del ciclo delle performance e quindi ugualmente utili alle rilevazioni ai diversi sistemi di valutazione.



### 3. Obiettivi: risultati raggiunti e scostamenti

Particolare attenzione è stata riservata alla ricerca di un più preciso allineamento della contabilità camerale con le attività svolte, così da assicurare un maggior flusso informativo in merito alle singole iniziative in svolgimento e consentire una efficace gestione delle risorse assegnate. A tale scopo, anche grazie alla stretta collaborazione con gli addetti alla contabilità, è stato creato uno strumento di monitoraggio attraverso il quale risulta oggi possibile individuare per ciascuna iniziativa progettuale il relativo iter contabile, dall'assunzione del provvedimento di spesa dedicato alle spese sostenute e conseguentemente al saldo disponibile.

Tutta l'attività gestita dal servizio del Controllo di gestione, alla quale ha collaborato praticamente l'intera organizzazione camerale, si è fondamentalmente basata sull'analisi dei principali aspetti gestionali della Camera ed ha prodotto vari referti di natura economica nonché riscontri di carattere numerico in relazione all'attività svolta da ciascun ufficio.

La raccolta di tutte le informazioni assunte nel corso dell'anno, opportunamente rielaborate e sintetizzate, è stata oggetto di una capillare attività di reporting riguardante la gestione operativa complessiva dell'Ente, che con cadenza periodica è stata resa disponibile in favore dei vertici aziendali e degli organismi di valutazione.

Fra le attività già intraprese da questo ufficio fin dal 2014 occorre evidenziare "la rilevazione sul costo dei processi". Per effetto del D.lgs 150/2009, riguardante l'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, è richiesta alla Camere di Commercio l'attivazione di un sistema di misurazione e valutazione delle performance che sia in grado di ottimizzare il costo dei servizi erogati e che produca per ciascun servizio reso, di report informativi sui costi sostenuti da pubblicare sui propri siti istituzionali.

Con l'obiettivo di rispondere al suddetto dettato normativo, confermato anche dal D. lgs. 33/2013, la Camera ha inteso avvalersi di un modello di rilevazione messo a disposizione da Unioncamere, che prevede l'utilizzo di una mappa dei processi identica per tutte le CCIAA affinché queste possano produrre delle valutazioni comparabili fra loro in funzione di una logica di benchmarking.

Il sistema di contabilizzazione dei costi nell'ottica della pianificazione e del controllo dei processi consentirebbe all'amministrazione camerale la disponibilità di elementi e valutazioni utili al governo della struttura, al dimensionamento delle attività e all'allocazione ottimale delle risorse in coerenza con gli obiettivi di gestione.

Addetti: 1 cat. D

### **3. SERVIZIO PROMOZIONE ECONOMICA E STATISTICA**

Il Servizio Promozione Economica e Studi, nell'ambito degli obiettivi e delle linee di indirizzo definite dagli Amministratori dell'Ente negli strumenti di programmazione e bilancio, opera per perseguire al meglio il fine istituzionale della promozione dello sviluppo dell'economia provinciale.

L'approccio utilizzato è di tipo integrato e mira a valorizzare il territorio di competenza della Camera di Commercio avendo cura di far risaltare peculiarità, vocazioni, tradizioni produttive ed eccellenze tipiche.

In particolare, il Servizio:

- ✓ progetta e gestisce specifiche iniziative e progetti tesi alla valorizzazione del territorio, delle produzioni tipiche e di specifici comparti;
- ✓ partecipa, attraverso la predisposizione di specifici protocolli di intesa, ad attività di marketing territoriale in collaborazione con altre Istituzioni;
- ✓ cura la partecipazione dell'Ente camerale ad eventi fieristici vari in ambito locale e nazionale;
- ✓ collabora con gli altri Enti locali e le Associazioni di categoria per la realizzazione di eventi sul territorio;
- ✓ realizza pubblicazioni ed altro materiale per la promozione del territorio e delle sue risorse;
- ✓ promuove e supporta la nascita di nuove imprese;
- ✓ supporta le attività del Comitato Imprenditoria Femminile, illustrate, più avanti, nel quadro delle attività realizzate per favorire le Pari Opportunità;
- ✓ gestisce la struttura di Controllo dei Vini a D.O. e IG.;
- ✓ cura le procedure legate a all'attribuzione di contributi alle imprese tramite predisposizione e gestione di specifici bandi o regolamenti;

- ✓ cura le attività legate al commercio estero;
- ✓ gestisce le procedure in materia Ambientale di competenza della Camera attraverso l'Ufficio Ambiente;
- ✓ realizza indagini e studi attraverso l'ufficio Statistica;
- ✓ garantisce l'aggiornamento, la conservazione, la catalogazione e la consultazione di documenti, libri e riviste.

Nel corso del 2015 l'attività dell'Ufficio è stata caratterizzata dalla realizzazione di molteplici attività molte delle quali non ricomprese nel piano della Performance, di seguito si segnalano le più significative.

#### **Attività in materia di Progettazione, Innovazione Tecnologica, Supporto e Orientamento alle imprese**

In linea con le indicazioni formulate dagli organi di indirizzo politico l'Ufficio si è posto l'obiettivo prioritario di sostenere la competitività delle imprese del Nord Sardegna, la loro crescita ed il loro sviluppo; con servizi e azioni operative spesso integrate a livello di Sistema, volte a migliorare le condizioni organizzative e di contesto per la nascita di nuove imprese ed il rafforzamento di quelle esistenti.

I principali interventi che hanno in tale area di azione hanno riguardato l'attività di informazione e di stimolo all'attività imprenditoriale locale, rivolta, sia agli imprenditori che ai/alle giovani.

L'operatività dell'ufficio nel corso del periodo in esame è stata caratterizzata, oltre che dalla normale attività di front desk informativo, dalla predisposizione e realizzazione di supporti diretti alla nascita e sviluppo di nuove imprese, nonché alla predisposizione di strumenti per il rafforzamento di quelle esistenti.

Nei primi mesi del 2015 sono state portate a compimento le azioni progettuali relative ai progetti a valere sul **Fondo di Perequazione 2013** e dell'**Accordo MISE/Unioncamere 2012** e sono state predisposte ed inviate ad Unioncamere le relazioni finali. Mentre sul fronte delle nuove progettualità è stata curata la progettazione di massima e la presentazione di 2 prototipi di progetto a valere sul Fondo di Fondo di Perequazione 2014 e un prototipo di progetto per conto dell'unione Regionale, in quanto la CCIAA di Sassari è stata individuata dall'UR quale soggetto capofila per la presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti Fondo Perequazione 2014 in capo all'UR.

Il progetto dell'UR dal titolo «*Attrazione di Fondi Comunitari per le Camere di Commercio della Sardegna*» è stato approvato nel mese di marzo 2015 e l'Ufficio ha curato la rimodulazione dei piani finanziari e la predisposizione di un piano di attività da condividere con le altre CCIAA Sarde, per la realizzazione delle azioni progettuali di dettaglio. I progetti a valere sul Fondo di Perequazione 2014 sono stati approvati da Unioncamere nel mese di luglio 2015 e l'Ufficio ha curato la rimodulazione dei piani finanziari e la loro trasformazione in progetti esecutivi. Sono state portate a compimento le attività previste dal Piano di Sviluppo Locale del Gruppo Azione costiera GAC del Nord Sardegna.

**Gestione Sportello Orientamento e imprenditorialità femminile**, supporto e consulenza di primo livello a favore degli aspiranti e neo imprenditori/trici sui principali adempimenti legati all'avvio delle attività economiche e sulle diverse azioni camerali a loro sostegno.

▪ **PROGETTO «SERVIZI INTEGRATI PER LA NUOVA IMPRENDITORIALITÀ»**

Nel mese di gennaio si è conclusa l'attività istruttoria relativa alla concessione di contributi relativi all' Avviso «**Assistenza tecnica alla creazione d'impresa: contributi per lo start up 2014**» (Determinazione del Segretario Generale n. 36 del 30 gennaio 2015) sono stati erogati 7 voucher per un importo complessivo pari a € 34.619,43.

Nel mese di febbraio è stata organizzata una giornata di **Follow-up** a favore dei partecipanti al percorso di Assistenza tecnica e una giornata di assistenza tecnica/tutoraggio per le idee progettuali più avanzate, che ha consentito a 14 aspiranti imprenditori del Nord Sardegna di beneficiare di ulteriori momenti di approfondimento con il tutor aziendale;

Il 26 febbraio è stata inviata ad Unioncamere la relazione finale delle attività svolte.

- **PROGETTO «RISPARMIO ENERGETICO, INNOVAZIONE E SERVIZI AVANZATI DI IT NEL NORD SARDEGNA»**

Nel mese di febbraio si è conclusa l'attività istruttoria relativa alla concessione di contributi relativi all' «**Avviso Progetto REI: Risparmio Energetico, Innovazione e Servizi Avanzati di IT nel Nord Sardegna**» (Determinazione del Segretario Generale n. 67 del 25 febbraio 2015) sono stati erogati 8 voucher per un importo complessivo pari a € 33.287,48.

Il 26 febbraio è stata inviata ad Unioncamere la relazione finale delle attività svolte.

- **PROGETTO «SVILUPPO SOSTENIBILE: PROMOZIONE E TUTELA DEL MADE IN ITALY ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITÀ E DI TRACCIABILITÀ NAZIONALI PER LA FILIERA DELL'EDILIZIA E DELL'ABITARE SOSTENIBILE»**

Follow-up: il 27 gennaio , è stato realizzato un incontro tra gli imprenditori edili e i vertici dell'ente camerale, per verificare la possibilità di costituire una rete d'impresa e per presentare un ipotesi di progetto sulla bioedilizia, che prevede il coinvolgimento di diversi attori del territorio e la possibilità di collaborazioni con Istituti superiori e Università

Il 27 gennaio è stata inviata ad Unioncamere la relazione finale delle attività svolte.

#### PROGETTI FONDO DI PEREQUAZIONE 2014 UR/ CCIAA:

- **PROGETTO ATTRAZIONE DI FONDI COMUNITARI PER LE CAMERE DI COMMERCIO DELLA SARDEGNA»**

E' stato curato lo studio del prototipo di progetto e la predisposizione del progetto esecutivo e l'invio ad Unioncamere entro il 2 marzo 2015 .

Predisposizione del diagramma di Gantt con la calendarizzazione delle attività progettuali.

- **PROGETTO SVILUPPO DI SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA CREAZIONE E ALLO START UP DI NUOVE IMPRESE**

- Adesione ai servizi offerti dal portale FILO (Formazione Imprenditorialità Lavoro Orientamento): una piattaforma integrata di servizi via web, articolati in quattro sezioni tematiche dedicate, a Formazione (alternanza scuola lavoro, stage, apprendistato, formazione continua ecc.), Imprenditorialità (creazione, start-up e continuità d'impresa), Lavoro (servizi per l'intermediazione e sostegno all'occupazione) e Orientamento (alle scelte formative e professionali), con l'obiettivo di rendere facilmente disponibile a utenti e operatori tutta l'offerta specifica di servizi, sportelli, info-point, strumenti, corsi, bandi, progetti e iniziative promossi e realizzati da Unioncamere, Camere di Commercio e altre strutture specializzate del sistema camerale per la creazione, lo start-up e la continuità d'impresa.

- Organizzazione e realizzazione il 19 novembre del **Seminario «Avvia i tuoi progetti: start up innovative, opportunità e strumenti»** hanno partecipato all'evento **oltre 200 persone** tra aspiranti imprenditori, addetti ai lavori, studenti, start up innovative.

### ULTERIORI OBIETTIVI RAGGIUNTI NON PRESENTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

#### ▪ CONCLUSIONE ATTIVITA' PIANO DI SVILUPPO LOCALE GAC (GRUPPO DI AZIONE COSTIERA)

Nel corso del 2015 lo staff dell'Ufficio Promozione Economica ha partecipato a numerose riunioni operative alla presenza dei partner di progetto volte a favorire lo sviluppo ed il consolidamento del GAC. Sono state completate le schede descrittive delle linee d'azione e portate a compimento, attraverso la supervisione del GAC, le relative attività a favore delle imprese del comparto della pesca, in capo all'Ente camerale:

- **Osservatorio di filiera** : elaborazione e predisposizione dell' Osservatorio sulla filiera della pesca e di un'indagine campionaria conoscitiva del settore Ittico del nord Sardegna
- **Azioni di training**: Assistenza tecnico -specialistica mirata a favore degli operatori della filiera della pesca, realizzate attraverso la diffusione agli operatori del comparto dei dati e delle informazioni contenute nell'Osservatorio della Pesca.
- **Azioni preparatorie Expo 2015**: supporto alle imprese per la partecipazione ad EXPO e a manifestazioni fieristiche di settore - predisposizione di apposito regolamento-

#### ▪ PROGETTO CURIOSATY

L'Ufficio ha curato l'organizzazione del Team Meeting con i partner di Progetto, che si è svolto a Sassari il 24/25 settembre 2015.

E' stato inoltre creato un itinerario transnazionale per il turismo nautico, acquatico e subacqueo, basandosi sulle strutture e le esperienze di promozione turistica già esistenti in Sardegna, che verrà stampato in diverse lingue e verrà utilizzato per la partecipazione a manifestazioni fieristiche in Italia e all'estero.

### Iniziative a supporto dell'imprenditorialità femminile:

#### ▪ ASSISTENZA TECNICA ALLA CREAZIONE E GESTIONE DELLE IMPRESE FEMMINILI NEL NORD SARDEGNA

L' Ufficio Progetti di Promozione ed imprenditorialità femminile, con il supporto del Comitato per la Promozione dell'imprenditorialità femminile, ha organizzato e realizzato nel periodo dal 4 giugno al 1 luglio 2015, il percorso di "Assistenza Tecnica alla Creazione e Gestione delle Imprese Femminili nel Nord Sardegna", per aspiranti imprenditrici e per imprenditrici, socie, quadri e tecnici/impiegate operanti in aziende a prevalente partecipazione femminile.

Il percorso formativo - della durata complessiva di 48 ore pari a 12 mezze giornate – aveva lo scopo di trasferire alle partecipanti conoscenze, metodologie e tecniche di gestione aziendale atte ad accrescerne la professionalità manageriale nonché a migliorare le competenze in tema di marketing, gestione economico-finanziaria, organizzazione aziendale e comunicazione.

Sono pervenute **65 domande di partecipazione e sono state selezionate** – in base all'ordine di arrivo delle domande - **36 partecipanti** tra imprenditrici ed aspiranti imprenditrici.

Rispetto agli anni scorsi il percorso è stato implementato di una fase molto importante per l'analisi dell'avanzamento dell'idea d'impresa: gli incontri one to one. Al termine delle sessioni formative le partecipanti potevano scegliere di aderire, mediante la compilazione di un questionario, alla seconda fase che prevedeva colloqui individuali con tutor aziendali, con lo scopo di verificare la cantierabilità dell'idea imprenditoriale e la sua concreta possibilità di trasformarsi in impresa o avere un concreto supporto nella predisposizione o revisione del business plan, esprimere quesiti o perplessità in merito alla propria attività d'impresa. Hanno deciso di aderire alla seconda fase del percorso **27 partecipanti** di cui: **5 imprenditrici e 22 aspiranti imprenditrici**.



### ▪ SEMINARIO TEMATICO SUL BUSINESS PLAN:

Il 15 dicembre 2015 è stata curata l'organizzazione di un seminario tematico sul Business plan al quale hanno aderito **23 partecipanti** tra imprenditrici ed aspiranti imprenditrici, interessate ad avere informazioni e chiarimenti su uno strumento fondamentale nella programmazione dell'attività di impresa: il business plan.

### ▪ OPEN DAY 2015:

Il 16 dicembre 2015 è stata organizzata la seconda annualità dell'Open Day sull'imprenditorialità femminile: un evento dal taglio prettamente operativo con la realizzazione di consulenze gratuite per imprenditrici ed aspiranti imprenditrici, attraverso un team di esperti aziendalisti messi a disposizione dall'Ente camerale: **35 incontri individuali** della durata di 1 ora ciascuno dalle ore 10,00- alle ore 18,00.

### **Iniziative a supporto dell'innovazione tecnologica:**

#### ▪ ORGANIZZAZIONE DELLA IX EDIZIONE DI ENERLOC

Ener.Loc. – Energia, Enti Locali e Ambiente è l'incontro sui temi del risparmio energetico e delle energie rinnovabili che si svolge ogni anno a Sassari. Il dibattito ruota intorno all'evoluzione normativa e tecnologica della materia ed è dedicato al confronto tra la pubblica amministrazione centrale e locale, le imprese, i professionisti e il mondo della formazione del settore.

Ener.Loc., alterna ed integra nel dibattito due approcci metodologici: riflessioni strategiche sulle politiche di settore che coinvolgono i principali stakeholders a confronto con esperti della materia e testimonianze di buone pratiche.

Negli ultimi anni si è andato specializzando sui settori del risparmio energetico per la bioedilizia e per la mobilità sostenibile, con approfondimenti anche formativi dedicati alle nuove professionalità del settore.

Nel 2015 l'incontro, al quale hanno partecipato qualificati relatori e diverse autorità in rappresentanza di Istituzioni, ha avuto come titolo «L'ENERGIA IN SARDEGNA: VERSO LA RIDUZIONE DEI COSTI E IL RILANCIO DELL'EDILIZIA. L'integrazione delle fonti, il catasto energetico regionale, le opportunità di investimento 2020».

Come auspica la UE, l'iniziativa, veicola e favorisce l'adozione di soluzioni che possono essere a vario livello recepite da PA, impresa, professionisti e cittadini, al fine di promuovere lo sviluppo del territorio in chiave realmente innovativa.

Al fine della realizzazione dell'iniziativa il Servizio Promozione ha curato l'organizzazione dei tavoli preparatori (20 aprile) al fine della condivisione delle tematiche da approfondire nell'ambito del convegno, con il mondo delle Associazioni e delle professioni, si è attivato per l'organizzazione dell'evento (18/19 giugno), ha predisposto la documentazione per l'ottenimento del contributo regionale.

Il Convegno ha fatto registrare un totale di 319 iscritti, 231 iscritti online e 88 iscritti in loco.

#### ▪ **SMART ISLANDS EXHIBITION - 24 NOVEMBER 2015**

Insuleur il 24 novembre ha organizzato a Bruxelles, nella sede del Comitato Economico e Sociale, un'iniziativa ai margini della Commissione Trasporti ed Energia focalizzata sulla presentazione di iniziative locali sul tema delle smart islands.

All'evento hanno partecipato i membri della Commissione TREN del Comitato più altri invitati – che hanno potuto visitare gli 11 stand regionali allestiti da Insuleur in uno spazio ad hoc del CESE.

L'evento ha inteso promuovere i progetti innovativi delle isole nell'ambito del settore dei trasporti e dell'energia - - attraverso la presentazione di brochure-poster-video specifici. Il servizio Promozione si è occupato di individuare e di raccogliere la documentazione sui progetti espressi dal nostro territorio per poterli rappresentare visivamente a Bruxelles.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 1 cat. B

### **Attività in materia di Promozione delle Produzioni Tipiche**

Con riferimento alle iniziative volte a supportare le produzioni tipiche l'attività è stata fortemente caratterizzata dalla realizzazione di azioni significative e complesse.

Tra questa assumono particolare rilievo il rinnovo dell'incarico della Struttura di Controllo dei Vini a D.O. e I.G.; la conclusione del progetto «Dieta mediterranea ed Expo 2015», l'avvio del progetto «Made in Italy: eccellenze in digitale»; la gestione del Fondo Fiere, la promozione e la collaborazione all'organizzazione di concorsi nazionale e regionali.

### **Progetto «dieta Mediterranea ed EXPO 2015»**

Si è proceduto a concludere le attività progettuali, in raccordo con le altre Camere di Commercio isolane, attraverso la realizzazione di diverse azioni rivolte alla promozione delle tipicità locali in un'ottica EXPO. In particolare sono state realizzate le seguenti attività:

- Partecipazione a riunioni di coordinamento con le altre Camere di Commercio sarde
- Filmato contenente un focus sull'aragosta;
- Filmati contenenti video ricette;
- Filmati contenenti schede antropologiche di alcune produzioni;
- Realizzazione e stampa di un ricettario cartaceo e sua divulgazione

### **Fondo Fiere**

Nel quadro delle iniziative volte a supportare le imprese per la promozione delle proprie attività in occasione di momenti fieristici/d'affari il Servizio Promozione ha provveduto ad elaborare il nuovo regolamento per la concessione di contributi per la partecipazione a manifestazioni in Italia e all'estero e due ulteriori modifiche, e a gestire le pratiche relative al regolamento. Tale attività ha portato a recepire **98** domande di contributo.

### **Struttura di Controllo dei Vini a D.O. e I.G.**

Ha provveduto a gestire una struttura complessa articolata in una serie di organi e professionalità, deputata a presiedere l'attività di controllo dei vini a D.O. e I.G.. Funzione principale del citato organismo è garantire la rispondenza del prodotto ai parametri definiti nei disciplinari mediante verifiche documentali, analitiche e del processo da cui esso scaturisce. La struttura, ha svolto il suo delicato compito realizzando 254 visite ispettive, oltre 800 verifiche documentali, 38 riunioni della commissione di degustazione e del comitato di certificazione, rilasciando quasi 6.000.000 di fascette e 171 certificati di idoneità, con un'attività significativamente superiore al precedente anno.

### **ULTERIORI OBIETTIVI RAGGIUNTI NON PRESENTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **Struttura di Controllo dei Vini a D.O. e I.G.**

La gestione della struttura ha portato alla realizzazione di **ulteriori attività non ricomprese nel piano delle Performance:**

- realizzazione di tutte le attività, le procedure e predisposizione di tutta la documentazione necessarie all'ottenimento del rinnovo dell'incarico quale Struttura di Controllo per i vini Vermentino di Gallura e i Colli del Limbara ;
- predisposizione dei tracciati Elenco: operatori, controlli, altre non conformità necessari per la realizzazione della nuova Banca Dati Vigilanza del Sian;
- predisposizione della Relazione annuale per il Piano Nazionale Integrato;
- predisposizione della Relazione sull'attività di controllo e i contributi a fini statistici sulle produzioni vinicole controllate, certificate e imbottigliate e invio al Mipaaf e alla Regione;

- predisposizione della Relazione di Rappresentatività del Consorzio di Tutela del Vermentino di Gallura finalizzata all'ottenimento delle funzioni 'Erga Omnes' del suddetto Consorzio;
- elaborazione e raccolta dati sulle produzioni vitivinicole da inviare a Federdoc;
- aggiornamento del manuale per la gestione delle attività di controllo dei vini a D.O. ;
- aggiornamento del regolamento per il funzionamento dell'Organo decidente ricorsi;
- predisposizione di nuovi modelli di verbali per la realizzazione delle visite ispettive
- aggiornamento di tutta la modulistica da utilizzare per le comunicazioni e richieste all'Organismo di Controllo ;
- realizzazione di un percorso di aggiornamento 'Note pratiche di Legislazione Vitivinicola ed Etichettatura' rivolto al personale camerale impegnato nelle attività della Struttura di Controllo e a quello ispettivo;

**Progetto «Le Camere di Commercio per lo sviluppo delle competenze digitali nei sistemi produttivi territoriali: Giovani e Promozione delle eccellenze digitali e formazione sul digitale»**

Nell'ambito del progetto sono state realizzate diverse azioni rivolte al recupero del Gap digitale ed alla diffusione della cultura dell'innovazione ICT presso piccole e medie imprese del Nord Sardegna , in particolare si è proceduto a:

- predisporre gli avvisi pubblici per le aziende interessate a sviluppare le proprie competenze digitali;
- promozione dell'iniziativa attraverso diversi canali (conferenza stampa, sito camerale, stampa locale )
- stimolare le aziende a presentare le proprie manifestazioni di interesse;
- raccogliere e sistematizzare le manifestazioni di interesse pervenute (42) ;
- organizzazione e realizzazione del 1° workshop: sito web vincente a cui hanno partecipato ben 50 aziende;
- realizzazione di circa 20 incontri onetoone con aziende interessate al «digitale».

### **Concorso «Città di Sassari»**

Nell'ambito delle iniziative volte a supportare le aziende del settore oleario, a valorizzare l'olio extravergine di oliva e al contempo promuovere il territorio sfruttando la tipicità degli oli prodotti e la tradizione olivicola e olearia quali elementi attrattivi e veicolanti per l'immagine dell'intero territorio, sono state realizzate le seguenti attività:

- predisposizione, su richiesta della Coldiretti, del Regolamento per la partecipazione al 1° Concorso per l'Olio extravergine di Oliva Città di Sassari, « Ozzu Sardu»;
- partecipazione a riunioni di coordinamento delle attività da realizzare;
- partecipazione conferenza stampa;
- Realizzazione di alcune sedute di assaggio finalizzate ad allenare il gruppo di assaggio in vista del Concorso

### **3° Concorso Enologico Nazionale «Binu»**

Nell'ambito delle iniziative volte a supportare le aziende del settore vitivinicolo, alla valorizzazione delle migliori produzioni vinicole e al contempo promuovere il territorio sfruttando i prodotti tradizionali di eccellenza quali elementi attrattivi e veicolanti per l'immagine dell'intero territorio, in collaborazione con le altre Camere di Commercio della Sardegna, è stato fornito il proprio supporto nell'organizzazione del la terza edizione del Concorso Enologico Nazionale Binu, manifestazione ad alto valore di immagine considerata l'importanza che il comparto vitivinicolo ricopre nel tessuto economico. In particolare sono state realizzate le seguenti attività:

- partecipazione alle riunioni del Comitato di coordinamento del Concorso;
- collaborazione nella predisposizione delle modifiche al regolamento;
- promozione dell'evento presso le aziende del settore vitivinicolo del Nord Sardegna;

### **Progetto “Longevità e identità in Sardegna: the Blu Zone Quest”**

Il progetto si inquadra nelle attività propedeutiche alla presenza del territorio locale ad EXPO, in cui uno dei temi individuati dalla RAS riguarda la longevità. Nell’ambito del progetto è stato realizzato un seminario (30 marzo) sui temi della longevità della vita, al quale ha partecipato il qualità di relatore il giornalista e ricercatore del National Geographic Dan Buettner , ideatore delle blue zone, termine utilizzato per identificare i territori con un alta percentuale di centenari, tra cui ricade anche la Sardegna. Il progetto è proseguito con la visita, da parte del suddetto giornalista accompagnato da una ad una troupe della NBC, della nostra Isola alla scoperta dei territori, tradizioni e segreti sulla longevità.

### **Partecipazione a Mostre e Fiere**

Sono stati curati gli aspetti organizzativi relativi alla partecipazione alle seguenti manifestazioni: Partecipazione camerale al Salone a miglio zero: Trieste 4/6 settembre 2015.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 2 cat. B

#### **Attività in materia di Commercio Estero e Ambientale**

Particolarmente significativa è stata l'attività amministrativa legata alla tenuta degli uffici Commercio Estero e Ambiente. Per garantire una maggiore accessibilità degli utenti ai servizi gli stessi sono stati resi disponibili, anche per il 2015, presso la sede camerale di Olbia. Le attività hanno riguardato nello specifico:

#### **Commercio Estero**

L'attività amministrativa svolta nel settore del commercio estero si concretizza nell'assistenza alle imprese per il completamento delle pratiche riguardanti il Commercio con l'Estero e nel rilascio di informazioni e certificati indispensabili per coloro che operano con l'estero.

Anche nel corso del 2015 l'ufficio ha assicurato tale servizio. Su richiesta degli interessati, sono stati rilasciati certificati di Origine, certificati di iscrizione al Numero Meccanografico, certificazioni di libera vendita all'estero e autentiche di firma su fatture, Carnet Ata. L'ufficio ha registrato nel complesso un incremento dell'attività rispetto al precedente anno.

E' stata inoltre assicurata assistenza su normativa doganale, sanitaria e informazioni utili per poter operare con l'estero, nonché informazioni su assistenza legale presso le unità locali estere. A seguito di modifica normativa, si è provveduto alla revisione delle procedure del rilascio dei Carnet Ata, nonché a dare informativa alle imprese.

Il servizio si garantisce anche presso la sede distaccata di Olbia.

Al fine di garantire una sempre maggiore rispondenza tra le esigenze delle imprese e il necessario aggiornamento del personale, durante il mese di ottobre, è stato realizzato un percorso di aggiornamento rivolto al personale camerale che si occupa di commercio estero, aperto anche ai funzionari delle altre Camere di Commercio Sarde.



#### Ambiente

L'Ufficio Ambiente è preposto alla ricezione delle denunce rifiuti che le Aziende, i Comuni, le Associazioni di Categoria, le Università, gli Enti Ospedalieri, gli Studi Medici, le Farmacie, le Forze armate e gli Studi di Consulenza Ambientale hanno l'obbligo di presentare ogni anno.

Per assicurare la massima diffusione delle informazioni nel 2015, è stato attivato il rinnovo – nonché l'aggiornamento delle statistiche ambientali - del Portale "Area Ambiente", servizio informativo che permette, di accedere ai dati e alle informazioni su tutti gli adempimenti ambientali di competenza della Camera. Più in particolare i dati già previsti nell'Annuario statistico di Area Ambiente sono stati aggiornati e sono state aggiunte nuove elaborazioni statistiche in materia ambientale su apparecchiature elettriche ed elettroniche, pile e accumulatori, gas fluorati.

Ha inoltre svolto la sua attività di informazione e supporto con particolare riferimento a:

normativa ambientale e problematiche relative al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), compilazione e presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD), assistenza di primo sportello relativamente all'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali (sezione regionale di Cagliari), modalità di Gestione dei Registri e Formulari di Rifiuti, Produttori di Pile e Accumulatori, Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche, Dichiarazioni INES - PRTR., C.O.V. Composti Organici Volatili, nonché novità e scadenze in materia ambientale.

Per garantire supporto e assistenza ai soggetti interessati del territorio - per il 2015 - tale servizio, è stato assicurato anche presso l'Ufficio distaccato di Olbia.

Al fine di garantire un sempre miglior servizio, sono stati organizzati i seguenti **seminari formativi**:

- ✓ 15 aprile "Nuove Procedure per la Dichiarazione Ambientale";
- ✓ 22 ottobre «le procedure Telematiche per Albo Gestori Rifiuti»;

Addetti: 1 cat. D, 2 cat. B

### **Studi, Statistica**

L'informazione economico-statistica è una funzione storica svolta a livello territoriale dalle Camere di Commercio nella loro veste di osservatori privilegiati del sistema economico locale.

La Camera di Commercio del Nord Sardegna, attraverso il proprio ufficio statistica, si occupa di rilevare dati dell'economia locale nonché di elaborare indici ed indicatori utili all'osservazione strutturale e congiunturale del sistema economico provinciale.

Cura, inoltre, la redazione di pubblicazioni su temi inerenti l'economia locale, fornisce dati di fonte camerale e collabora con altri Enti e Organismi in materia di studi e ricerche.

Il settore provvede alla divulgazione dei risultati delle indagini economiche attraverso il sito camerale, la diffusione di comunicati stampa o realizzando specifiche iniziative a carattere promozionale.

Le pubblicazioni e le banche dati per il monitoraggio dell'andamento economico e per la programmazione di iniziative a supporto del sistema imprenditoriale sono a disposizione oltre che sul sito camerale anche presso l'Ufficio studi.

In seguito si elencano le ulteriori attività più significative realizzate dall'ufficio distinte per azioni comprese e non comprese nel Piano della Performance.

#### **Attività ricomprese nel Piano della performance**

**“Osservatorio economico del Nord Sardegna”.** Tavole di dati che offrono una lettura immediata del territorio e delle sue caratteristiche, attraverso un’accurata selezione di informazioni economico-statistiche provenienti da diverse fonti. L’intento è quello di fornire un utile strumento per quanti, enti, imprese, ricercatori ecc. sono interessati ad approfondire le conoscenze dell’economia locale.

**Analisi socio economico ad hoc.** Ricerca ed elaborazione di dati statistici sull’andamento del sistema imprenditoriale locale per enti pubblici del territorio o per privati che ne facciano richiesta.

**“Commissione per l’accertamento dei prezzi alla produzione e all’ingrosso”** per i prodotti alimentari, coloniali, pelli, sugheri, combustibili, materiali da costruzione. La Commissione è composta da imprenditori e rappresentanti di Enti pubblici nominati dalla Giunta camerale. L’Ufficio provvede alla convocazione mensile e presiede le relative riunioni.

**“Listino dei prezzi all’ingrosso praticati nella provincia di Sassari”.** Redazione mensile mediante rilevazione dei prezzi attraverso l’invio di apposite schede, aggiornate periodicamente, ad un elenco di aziende referenti del territorio, oltre alle schede derivanti dalla riunione della Commissione prezzi. Disponibile sul sito camerale.

**“Prezzi nel settore agricolo”:** inserimento mensile di una serie di dati, estratti dal listino prezzi, nel portale ISTAT dedicato alla rilevazione statistica di tali indicatori.

**Indagine Annuale sugli Esercizi della Grande Distribuzione”** disposta dal Ministero dello Sviluppo Economico e prevista dal Programma Statistico Nazionale. Invio degli appositi modelli di raccolta dati all’elenco di aziende del comparto presenti in provincia di Sassari vecchia configurazione amministrativa, con successivo inserimento nel database, elaborazione degli stessi e invio ai referenti presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

#### Ulteriori obiettivi raggiunti, non predeterminati e non presenti nel Piano della performance

**Attivazione nuovo servizio deposito Listini:** Il servizio ha provveduto a predisporre il regolamento, approvato dalla Giunta e dal Consiglio camerale, e la relativa modulistica, per l'attivazione del servizio di deposito dei listini.

**Indicatori statistici** L'ufficio ha provveduto ad elaborare e rendere disponibili sul sito nuovi elaborati statistici. I rapporti statistici consistono in un insieme organico di dati rilevanti per l'analisi e la valutazione della struttura e dei trend economico-produttivi del Territorio del Nord Sardegna, di facile e di veloce consultazione.

**Sito "Starnet":** gestione e aggiornamento periodico del sito all'interno del quale vengono inserite le pubblicazioni redatte dall'Ufficio.

**"Prezzi dei prodotti petroliferi e gpl":** aggiornamento quindicinale delle quotazioni fornite dalle aziende specializzate nel settore e successivo inserimento nel sito Camerale. Disponibile sul sito camerale. specializzate che l'acquisizione diretta da parte dell'ufficio

**"Attività edilizia".** Raccolta e successivo invio all'ISTAT dei dati relativi ai permessi di costruire, DIA ed edilizia pubblica, provenienti dai Comuni delle province di Sassari e Olbia-Tempio.

**"Indagine sull'andamento della consistenza del bestiame".** Doppio Accertamento semestrale sia al 1° giugno che al 1° dicembre di ogni anno del numero di capi mediante la collaborazione con l'ASL 1 di Sassari e l'ASL 2 di Tempio, con successivo inserimento dei dati nel database dell'ISTAT.

**Funzioni di supporto e assistenza all'ISTAT** per la convocazione e predisposizione delle riunioni periodiche con i referenti degli Uffici statistica dei Comuni della provincia di Sassari, ai fini delle Indagini Multiscopo.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. B

### **Biblioteca**

La Biblioteca fornisce un ampio servizio di fornitura di documenti, anche in formato elettronico, di bibliografie e sitografie ad una variegata utenza, interna ed esterna, interessata all'approfondimento di tematiche economiche o commerciali.

Il servizio di documentazione si avvale di una collezione di circa 1000 testate di periodici e di un fondo di circa 28.000 volumi, costantemente arricchiti ed aggiornati. Alle fonti cartacee si sono affiancate negli anni delle banche dati su cd-rom o on-line. La Biblioteca aggiorna costantemente il Catalogo del Sistema Bibliotecario Nazionale, permettendo così l'accesso on line al proprio catalogo. Dal 2012 si è avviata la catalogazione in SBN del vasto patrimonio di periodici, operazione pluriennale che comporta una rilevazione della consistenza ed una ricollocazione delle collezioni in spazi adeguati. La consistente attività di risistemazione è accompagnata dallo scarto di fascicoli posseduti in più copie, che vengono donati a biblioteche del territorio che abbiano delle lacune nelle loro collezioni.

L'attività della Biblioteca si è contraddistinta per la cura del progetto «Arte di carta», dedicato al recupero e riciclo della carta da macero in termini creativi. Il progetto ha coinvolto i 4 Licei artistici del Nord Sardegna e ha portato nel maggio 2015, alla premiazione delle opere all'allestimento della mostra, di cui la Biblioteca ha curato tutti gli aspetti. La mostra è rimasta aperta in modo continuativo, con il servizio di visita guidata, per una settimana (fine settimana compreso) coincidente con il periodo di realizzazione della cavalcata sarda. Nel restante periodo dell'anno la mostra è rimasta allestita con possibilità di visite guidate.

### **Attività ricomprese nel Piano della performance**

#### **Implementazione del catalogo dei periodici in SBN**

Durante il corso dell'anno è proseguita la ricognizione del patrimonio dei periodici, se ne è rilevata la consistenza, si sono ricostituite raccolte prima dislocate in ambienti diversi. Si sono inserite le descrizioni catalografiche del posseduto nel catalogo on line del Sistema Bibliotecario Nazionale

### **Ricollocazione del patrimonio periodico**

Le collezioni dei periodici, anche durante il 2015, sono state sistematicamente collocate in apposite scatole o cartelle, riclassificate e riordinate secondo la nuova classificazione.

### **Revisione, scarto e risistemazione logistica delle monografie e delle collezioni**

Durante il corso dell'anno è stata portata avanti l'opera di revisione globale delle collocazioni di volumi e riviste, nonché l'opera di scarto delle pubblicazioni non strettamente attinenti alla specificità della Biblioteca. E' necessario, infatti, creare nuovi spazi e, periodicamente, progettare ed attuare una ricollocazione del materiale che risponda a criteri di razionalità e renda agevole la consultazione.

### **Rassegna stampa**

Redazione quotidiana della Rassegna stampa, fino al 29 giugno 2015, attraverso la scelta e l'editing degli articoli di due quotidiani regionali e due economici nazionali, con invio dei relativi file alla Dirigenza, a ciascun Ufficio e all'Azienda Promocamera. Invio periodico a tutti gli interessati della Rassegna "RAS News", che segnala attività e documentazione di particolare rilievo pubblicate sul sito della Regione Sardegna.

### **Rassegna normativa**

Segnalazione e fornitura agli Uffici, anche su richiesta, di norme rilevanti pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale ed altre fonti normative e di eventuale relativa dottrina e giurisprudenza. Segnalazione e fornitura di norme e di articoli di approfondimento pubblicati su banche dati o siti di Agenzie governative o regionali.

### ***Concorso “Arte Di Carta”***

Cura della fase conclusiva del progetto, finalizzato alla realizzazione del Concorso di idee «Arte di carta», per l'allestimento artistico della Biblioteca (realizzato durante l'anno scolastico 2014/2015), con l'utilizzazione della carta prodotta attraverso lo scarto. Cura di tutte le attività legate all'allestimento della mostra : cura dei rapporti con le segreterie scolastiche ed i docenti coinvolti; inscatolamento della carta da macero e consegna agli Istituti; ricezione delle opere e allestimento della mostra; redazione di deliberazioni e determinazioni necessarie; cura dei contatti informativi, promozionali e assistenza agli Istituti scolastici; cura della giornata inaugurale; guardiania e visite guidate durante il periodo di apertura della mostra nonché durante l'intero anno.

### **Ulteriori obiettivi raggiunti, non predeterminati e non presenti nel Piano della performance**

Si è siglato un protocollo di intesa con il Comune di Castelsardo per la promozione della mostra Arte di Carta all'interno del festival «un'isola in rete»; si sono curati i rapporti con i soggetti attuatori e la fornitura di parte delle opere.

### **Corsi Formazione:**

- ✓ Corso su nuova procedura di gestione documentale GEDOC;
- ✓ Corso di aggiornamento sul programma di gestione della Biblioteca SebinaYou.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C

## **B. AREA ANAGRAFICA E DELLA REGOLAZIONE DEL MERCATO**

### **1. SERVIZIO REGISTRO IMPRESE**

Conservatore: Segretario Generale

Vice Conservatore: 1 cat. D (A.P.)

Responsabile del servizio: 1 cat. D (P.O.)

L'anno 2015 è stato un anno molto impegnativo per il servizio Registro Imprese, sia per le impegnative e numerose attività programmate nella RPP, sia il nuovo percorso organizzativo delle attività.

Il Registro delle imprese è l'anagrafe delle imprese: si trovano infatti i dati (costituzione, modifica, cessazione) di tutte le imprese con qualsiasi forma giuridica e settore di attività economica, che hanno sede o unità locali nel territorio del Nord Sardegna. Esso fornisce un quadro essenziale della situazione giuridica di ciascuna impresa ed è un archivio fondamentale per l'elaborazione di indicatori di sviluppo economico ed imprenditoriale in ogni area di appartenenza.

L'obiettivo perseguito nell'anno 2015, già come nel 2014 è stato la valorizzazione del patrimonio informativo del registro delle imprese, quale strumento utilizzato dal legislatore per garantire la pubblicità legale dei dati riferiti alla vita dell'impresa.

Nel proposito di migliorare la qualità delle anagrafiche camerali sono stati adottati strumenti di supporto all'utenza, rivolti alla semplificazione degli adempimenti connessi alla presentazione delle pratiche telematiche, nel contempo è stata svolta un'intensa attività di studio e approfondimento per valorizzare le competenze professionali interne.

Particolare attenzione è stata dedicata all'ottimizzazione delle informazioni presenti sul sito camerale di interesse per gli utenti, rivedendo ed aggiornando la modulistica e migliorando la fruibilità delle stesse per offrire un supporto chiaro ed efficace. A tal fine è stato inserito l'accesso on-line rapido per l'estrazione gratuita dei dati anagrafici delle imprese su tutto il territorio nazionale, comprese anche quelle iscritte nei registri europei.



L'innovazione più importante è rappresentata dall'adesione alla guida interattiva nazionale «widget» E' lo strumento on line creato dal sistema camerale e messo a disposizione di imprese, professionisti e associazioni che fornisce un chiaro e sintetico quadro dei principali adempimenti pubblicitari nei confronti del registro delle imprese e delle altre pubbliche amministrazioni destinatarie della comunicazione unica ai sensi dell'art. 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito nella Legge n. 40/2007.

La guida non tratta gli adempimenti relativi alle imprese individuali, alle denunce REA e al deposito dei bilanci. Per ogni tipologia di adempimento è disponibile una scheda che riporta:

- I riferimenti normativi (i presupposti in base ai quali l'adempimento è dovuto o consentito)
- Gli Enti coinvolti, ovvero i destinatari della pratica di Comunicazione Unica (Registro Imprese, Agenzia Entrate, ...)
- La modulistica da utilizzare e gli eventuali allegati da produrre
- La forma dei documenti e il formato dei documenti da produrre (atto notarile oppure...)
- Chi sono gli obbligati, ossia i soggetti che sono tenuti per legge all'adempimento (amministratore, socio,...)
- L'eventuale termine entro il quale l'adempimento deve essere assolto per non incorrere in sanzioni (entro 30 giorni da...)
- Gli importi dovuti (diritti di segreteria, imposta di bollo, ...)

Durante l'arco dell'anno è inoltre continuata l'attività del gruppo di lavoro del Registro finalizzata all'analisi delle problematiche specifiche.

Addetti: 4 cat. C, 3 cat. B

#### **Ufficio periferico di Olbia**

Nella sede distaccata di Olbia si sono offerti agli utenti i principali servizi camerali relativi al settore anagrafico e non, così da agevolare le imprese ed in generale gli utenti della parte settentrionale del territorio provinciale di competenza dell'Ente.

In particolare, l'ufficio ha dato la prima informazione in molteplici settori di attività: pratiche artigiane, pratiche relative al registro imprese, agli altri albi e ruoli (agenti e rappresentanti, mediatori, periti ed esperti, ruolo conducenti) ed alla cancellazione dei protesti.

Ha rilasciato le firme digitali e le carte tachigrafiche, ha svolto attività di vidimazione dei libri sociali e ambientali (registri e formulari rifiuti) e di rilascio di atti, certificati e visure.

Addetti: 1 cat. B, 1 cat. A

In considerazione di quanto sopra esposto si può affermare che il programma delle performance per il 2015 sia stato svolto da tutto il personale con il massimo impegno e professionalità. Come di consueto questo ufficio ha raggiunto gli standard di efficienza, efficacia e qualità sia dei servizi resi alle imprese sia dei servizi di carattere amministrativo svolti all'interno dell'Ente, in linea con gli obiettivi prefissati.

#### **2. SERVIZIO ALBI E RUOLI (servizio riorganizzato in corso d'anno)**

Responsabile di Servizio (fino al 30/04/2015): 1 cat. D (P.O.)

##### **Ufficio Albi e Ruoli**

L'Ufficio Albi Minori comprende il Registro Pubblico dei Protesti, Ufficio Firma Digitale, Ruolo Periti ed Esperti, Ruolo dei Conducenti di Veicoli o Natanti Adibiti al Servizio di Trasporto Pubblico non di Linea.

Nel corso del 2015 si è provveduto ad agire in base ad un obiettivo principale: proseguire con l'attività di informare adeguatamente gli iscritti al Ruolo dei Conducenti su possibilità ed vantaggi del tesserino di riconoscimento, e di conseguenza provvedere al rilascio del tesserino medesimo a tutti gli utenti che ne hanno fatto richiesta.

Il programma delle performance per il 2015 è stato svolto con il massimo impegno e professionalità. Come di consueto questo ufficio ha raggiunto gli standard di efficienza, efficacia e qualità sia dei servizi resi alle imprese sia dei servizi di carattere amministrativo svolti all'interno dell'Ente, in linea con gli obiettivi prefissati.

Addetti: 1 cat. C, 1 cat. B

##### **Ufficio Albo Imprese Artigiane**

Nel 2015 si è proceduto all'aggiornamento delle posizioni di tutte le imprese artigiane che si occupano di autoriparazione nel settore della meccatronica, riconoscendo così a tutti gli iscritti all'Albo che avevano già svolto attività di meccanica-motoristica ed elettrauto il diritto di continuare a svolgerla con la nuova definizione normativa.

Il programma delle performance elaborato per il 2015 è stato svolto con il massimo impegno e professionalità pur essendo molto intenso ed articolato. Come di consueto questo ufficio ha raggiunto gli standard di efficienza, efficacia e qualità.

Addetti: 2 cat. C, 1 cat. B

#### **Ufficio Diritto Annuale**

Il programma delle performance dell'Ufficio Diritto Annuale elaborato per il 2015, che prevedeva un'attività di raccordo con il Registro delle imprese per l'attività delle cancellazioni d'ufficio è stato svolto con professionalità e tempestività. Questo ufficio ha raggiunto gli standard di efficienza, efficacia e qualità programmati, nonostante la mole di attività sia ordinarie che straordinarie.

Addetti: 1 cat. C

### 3.SERVIZIO DELLA REGOLAZIONE DEL MERCATO

#### Premessa

A supporto del report redatto sul raggiungimento degli obiettivi fissati per l'anno 2015, occorre fornire delle informazioni integrative sull'attività lavorativa svolta in riferimento alle competenze assegnate al servizio.

Bisogna ricordare che a fine 2015, l'Ufficio Protesti è passato di competenza alla Regolazione del Mercato. A seguito di questo evento, è stato necessario addivenire ad una riorganizzazione sia sulla divisione dei compiti che sulle modalità di evasione pratiche e di ricevimento dell'utenza. Infatti nessuna unità aggiuntiva è stata assegnata al Servizio e, l'attività inerente la nuova competenza è stato possibile fosse svolta grazie all'alta professionalità e disponibilità degli addetti impiegati.

Conseguentemente è stato riorganizzato l'ufficio mediazione con il coinvolgimento fruttuoso di un altro addetto che già si occupava dell'ufficio metrico e che è stato di notevole supporto all'attività dell'Organismo .

Si sottolinea inoltre l'ampio lavoro di applicazione del sistema GEDOC che è risultato particolarmente oneroso per il notevole flusso di corrispondenza gestito dal Servizio.

Risulta doveroso premettere , prima di andare ad enumerare le attività svolte dall'Ufficio nel passato anno, ai fini di un giudizio sia complessivo che individuale, che ciascun addetto ha con impegno svolto i compiti assegnati al fine del raggiungimento degli obiettivi. Da un punto di vista organizzativo occorre sicuramente ricordare che il Servizio ha sempre garantito l'assistenza all'utenza, ed il personale è sempre stato disponibile a sostituzioni reciproche così da fornire almeno la prima informazione.

### **Camera arbitrale**

Nel corso dell'anno la Segreteria ha svolto un notevole lavoro di assistenza e di studio per meglio garantire, ai professionisti coinvolti, lo svolgimento regolare dei procedimenti arbitrari e la gestione della casistica presentata. Sono state presentate sei istanze arbitrali.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 1 cat. B

### **Organismo di Mediazione**

Anche nel corso del 2015 il legislatore ha apportato modifiche e correzioni alla normativa dedicata alla materia rendendo obbligatori continui aggiornamenti anche in riferimento alla tenuta del Registro dei mediatori. Infatti, l'Organismo, non solo ha provveduto alle formalità ministeriali previste per l'accreditamento, ma ha dovuto riadeguare il regolamento ed il tariffario e, di conseguenza, aggiornare la modulistica utilizzata.

Inoltre si è dovuta riversare nel programma ministeriale tutta la documentazione relativa all'iscrizione ed aggiornamento dei mediatori.

Per tutto il corso dell'anno è continuata la collaborazione con il Tavolo di Lavoro nazionale per il continuo perfezionamento della materia, tramite incontri in videoconferenza.

La Segreteria ha inoltre svolto un consistente lavoro di coordinamento per tutte le settantanove procedure di mediazione dell'anno di riferimento, in notevole aumento rispetto a quelle dell'anno passato. L'ufficio ha poi potuto monitorare il gradimento dell'utenza, sempre altamente specializzata nel settore, che è stato conforme a quello previsto garantendo ottimi risultati.

Notevole è stato il lavoro di assistenza informativa prestato nei confronti di privati, operatori del diritto e mediatori.

Si ricorda inoltre di aver gestito alcuni procedimenti anche tramite il sistema di gestione telefonica per mezzo internet (skype), agevolando così l'utilizzo della risoluzione alternativa delle controversie per coloro che non si trovano in loco.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 1 cat. B

### **Sportello di Conciliazione**

L'ufficio che gestisce le procedure conciliative anche nel 2015 ha svolto un lavoro di informazione ed assistenza per l'utenza di grande importanza. Infatti, al contrario di quel che succede nella mediazione dove spesso l'avvocato fa da filtro tra l'ufficio e l'utente, trattandosi di una procedura totalmente priva di formalità, raccoglie non solo le istanze conciliative vere e proprie ma funge anche da sportello di reclamo e gestione dello stesso.

Nel periodo considerato si sono gestiti circa 44 procedimenti.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 1 cat. B

### **Commissione Raccomandatori Marittimi**

Si è concluso il lavoro di rinnovo e conversione delle fideiussioni depositate e sulla corrispondenza delle stesse a quanto richiesto dalla normativa. Avendo trovato numerosi casi di difformità e titoli ormai non più validi, si è provveduto a richiedere le cauzioni conformi, l'aggiornamento di valuta di quelle che risultavano ancora espresse in lire, la restituzione dei titoli di coloro che erano, a più titolo, cancellati.

Si è inoltre iniziata, inviando le richieste e le successive note di sollecito, la procedura per il rinnovo della Commissione dei Raccomandatori Marittimi.

Addetti: 1 cat. D

### **Ufficio Brevetti E Marchi**

L'ufficio durante tutto l'anno passato ha cercato di incentivare, non solo con un'attività capillare presso i consulenti ma anche con un'attenzione rivolta agli utenti privati, il deposito dei diritti di privativa. Tutto ciò affinché non vadano perse le attività intellettuali di innovazione e potenziamento di cui il nostro paese è ricco.

L'ufficio nel corso dell'anno ha registrato 202 tra marchi e brevetti di cui 4 internazionali e 120 attestati

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. B

### **Ufficio Metrico**

In riferimento all'attività mirata a garantire l'esattezza e la regolarità di funzionamento degli strumenti di pesatura e misurazione, l'Ufficio ha sempre svolto il compito di verifica sia presso gli utenti che presso gli uffici camerali.

Al fine di recuperare i pagamenti arretrati delle verifiche sui distributori di carburanti, l'ufficio ha predisposto solleciti con vari mezzi di comunicazione rimanendo sempre rispettosi di una normativa che non facilita l'attività di recupero. Stesso procedimento è stato seguito per gli assegnatari marchi metalli preziosi per i quali l'ufficio ha predisposto le istanze di cancellazione.

Nel corso dell'anno sono stati predisposti ed elaborati su formato elettronico, i rapporti di taratura delle masse campione e misure campione speciali per la verifica sui distributori di carburante.

Per quanto riguarda i cronotachigrafi ha trovato applicazione il nuovo regolamento che ha modificato le modalità di rinnovo delle autorizzazioni sui centri tecnici.

Sono state emesse 381 fatture.

Si sono gestite 915 verifiche metriche , 95 pratiche orafi; 8 cronotachigrafi

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C, 2 cat. B

### **Carte tachigrafiche**

Il rilascio delle carte tachigrafiche è risultato sempre puntuale rispetto alle richieste dell'utenza e l'ufficio ha garantito una buona tempistica nella consegna dei documenti rilasciando nel corso dell'anno in oggetto 452 carte tachigrafiche.

Addetti: 1 cat. D, 3 cat. B



### **Concorsi a premio**

Ormai entrata a regime la piattaforma fornita dal servizio PREMA ON-LINE per l'invio dei dati al Ministero da parte dell'utente, l'Ufficio ha fornito assistenza continua gestendo circa 4 concorsi a premio articolati in più giornate.

La disponibilità è stata completa ed il numero crescente delle richieste è a dimostrazione del gradimento sempre maggiore, anche per un tariffario contenuto, in significativa contrapposizione ad altre prestazioni professionali.

Addetti: 1 cat. D

### **Usi e consuetudini**

A causa di una sospetta irregolarità nella procedura di nomina della Commissione, è stato chiesto un parere al Ministero competente sulla possibilità di rendere comunque legittimi gli atti fino ad oggi completati. Visto il parere positivo è in corso il riordino della documentazione e la sua catalogazione.

Addetti: 1 cat. D

### **Sanzioni amministrative**

Si è predisposta la pagina da inserire nel sito web camerale. Inoltre si è dovuto adeguare il sistema di notifiche alla procedura di protocollazione e fascicolazione introdotta con il nuovo sistema GEDOC.

Si è provveduto ad emettere il ruolo per l'anno 2014.

Sono state emesse 302 ordinanze, effettuate 384 notifiche e gestiti 9 tra ricorsi e memorie.

Addetti: 1 cat. D, 1 cat. C

## 4. Analisi dei dati relativi al bilancio di esercizio 2015: indicatori del PIRA e risorse utilizzate

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 marzo 2013, è necessario allegare al bilancio di esercizio - tra gli altri documenti - il Rapporto sui risultati, che illustra a consuntivo gli indicatori definiti nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (PIRA), avente il precipuo fine di specificare gli obiettivi della spesa.

Per il 2015 il PIRA è stato approvato unitamente al Preventivo Economico con delibera del Consiglio camerale n. 16 del 23/12/2014, mentre il citato Rapporto sui risultati è stato presentato, come allegato del consuntivo, nella riunione di Giunta del 21 aprile 2016 per essere successivamente portato in Consiglio per la approvazione definitiva.

Nei detti documenti sono individuate quattro Missioni programmatiche generali, suddivise a loro volte in obiettivi specifici, che coinvolgono tutti i servizi camerali, con la definizione di precisi indicatori e risultati attesi per ciascuna, e precisamente:

- 1) Competitività e sviluppo delle imprese: relativa alla regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetto industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale;
- 2) Regolazione dei mercati: relativa alla vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori;
- 3) Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo: relativa al sostegno all' internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy;
- 4) Servizi istituzionali e generali delle pubbliche amministrazioni: relativa ai programmi di indirizzo politico.

In conformità alle istruzioni applicative di cui alla nota del Ministero dello Sviluppo Economico prot. 50114 del 9/04/2015, i dati e le informazioni della Relazione sulla gestione e sui risultati di bilancio (contenente anche il Rapporto sui risultati) devono confluire nel presente documento e, pertanto, sono stati ripartiti nelle diverse sezioni in coerenza con la struttura della Relazione sulla Performance adottata dall'Ente.

A tal proposito, si riportano di seguito le risorse totali - comprensive dei costi di personale e funzionamento - destinate alla realizzazione delle Missioni individuate dal PIRA per il 2015.

## 4. Analisi dei dati relativi al bilancio di esercizio 2015: indicatori del PIRA e risorse utilizzate

<i>Missione</i>	<i>Risorse iniziali</i>	<i>Risorse assestate</i>	<i>Risorse utilizzate</i>
Competitività e sviluppo delle imprese	Euro 2.359.179,70	Euro 3.070.817,82	Euro 1.923.796,24
Regolazione dei mercati	Euro 3.838.184,45	Euro 3.974.666,45	Euro 3.098.013,75
Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo	Euro 979.727,89	Euro 1.011.779,89	Euro 696.726,16
Servizi istituzionali e generali delle pubbliche amministrazioni	Euro 1.291.612,62	Euro 1.323.102,62	Euro 148.376,78

### Risorse economico-finanziarie dell'Ente

#### La dimensione economico-finanziaria dell'Ente nell'anno 2015

TOTALE PROVENTI	2015
Proventi correnti	8.943.859,00
Proventi finanziari	103.079,00
Proventi straordinari	441.711,00
Rettifiche di valore attività finanziaria	0
Avanzo economico dell'esercizio	0

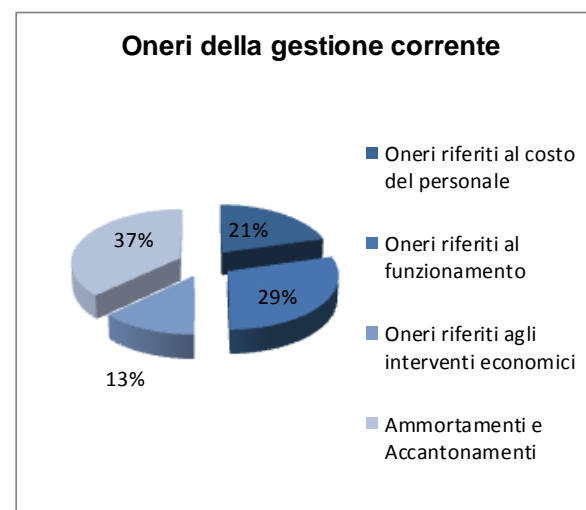
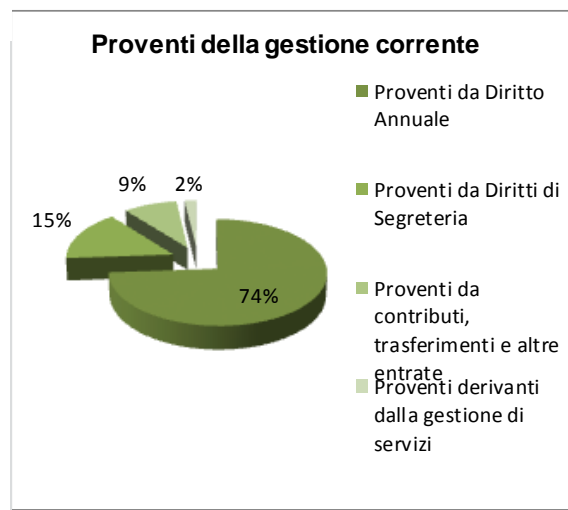
TOTALE ONERI	2015
Oneri correnti	9.151.039,00
Oneri finanziari	21.489,00
Oneri straordinari	362,328,00
Rettifiche di valore attività finanziaria	0
Disavanzo economico dell'esercizio	46.206,00

### Risorse economico-finanziarie dell'Ente

La dimensione economico-finanziaria dell'Ente nell'anno 2015: dettaglio della gestione corrente - capacità del bilancio camerale di sostenere gli oneri correnti con proventi correnti propri (senza ricorso a strumenti finanziari di alcun genere)

PROVENTI DELLA GESTIONE CORRENTE	2014	2015
Proventi da Diritto Annuale	9.992.883,00	6.616.563,00
Proventi da Diritti di Segreteria	1.509.479,00	1.382.974,00
Proventi da contributi, trasferimenti e altre entrate	574.230,00	782.396,00
Proventi derivanti dalla gestione di servizi	203.812,00	172.129,00

ONERI DELLA GESTIONE CORRENTE	2014	2015
Oneri riferiti al costo del personale	2.015.218,00	1.883.605,00
Oneri riferiti al funzionamento	3.015.181,00	2.682.959,00
Oneri riferiti agli interventi economici	2.277.562,00	1.199.096,00
Ammortamenti e Accantonamenti	4.704.854,00	3.385.379,00

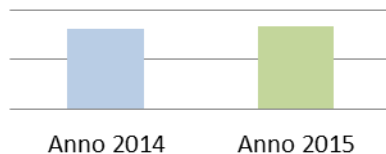


## Il contenimento degli oneri: indici analisi di bilancio

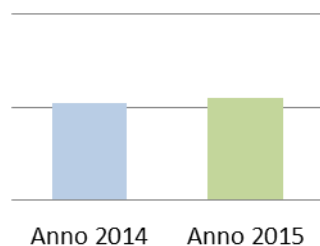
	2014	2015	differenza	% di riduzione
Oneri del personale	2.015.218,00	1.883.605,00	131.613,00	6,53%
Oneri di funzionamento	3.015.181,00	2.682.959,00	332.222,00	11,02%

Indice	Composizione	2014	2015
<b>1. Indice di rigidità di bilancio</b>	Oneri correnti - interventi economici/Proventi correnti	79,21%	88,91%
<b>2. Indice "risorse umane"</b>	Costi del personale/Oneri correnti	16,78%	20,58%
<b>3. Indice di capacità di attrazione risorse esterne per interventi economici</b>	Contributi per progetti promozionali + proventi da gestione di beni e servizi riferiti ad attività promozionali / Costo per le iniziative di promozione economica	14,26%	23,64%
<b>4. Indice di riscossione del diritto annuale</b>	Importo totale delle riscossioni D.A. /dovuto D.A.	50,32%	48,69%

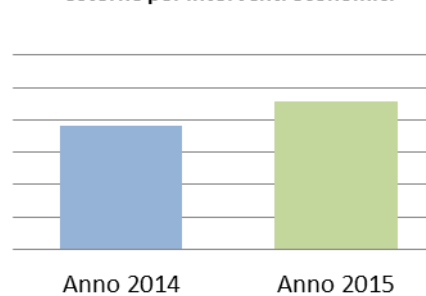
1.Indice di rigidità di bilancio



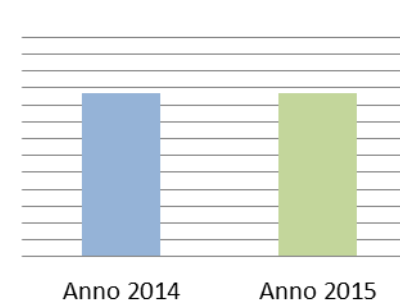
2.Indice risorse umane



3.Indice di capacità di attrazione risorse esterne per interventi economici



4.Indice di riscossione del diritto annuale



### **Pari opportunità**

Anche nel 2015 l'Ente ha proseguito le proprie attività afferenti le politiche di genere e le pari opportunità aventi valenza esterna.

Le attività rivolte agli utenti della Camera di Commercio sono state caratterizzate dalle attività poste in essere dal Comitato Imprenditorialità Femminile.

L'imprenditorialità femminile sta conoscendo nel nostro paese una fase di sviluppo grazie ad una presenza delle donne sempre più qualificate sia in settori produttivi ad elevata specializzazione che nel terziario avanzato e nel no-profit, nei quali vengono valorizzate le attitudini organizzative e relazionali femminili.

Tuttavia esistono ancora ostacoli, di carattere sociale e culturale, all'affermazione delle donne nel mondo dell'impresa.

Agire per la promozione dell'imprenditorialità femminile significa operare per sensibilizzare e favorire animazione sul territorio attorno al tema delle pari opportunità e della diffusione della cultura imprenditoriale tra le donne.

Il Comitato Imprenditorialità femminile della Camera di Commercio di Sassari, formula suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali, che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria.

### **7.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità.**

Nel 2015 la Camera ha dato attuazione al Ciclo di gestione della performance continuando il percorso volto ad assicurare la sostanziale coerenza con i documenti programmatici dell'Ente - compatibilmente con la diversa struttura e finalità dei medesimi - nonché l'integrazione con i processi facenti capo ai diversi uffici in esso coinvolti. In questo modo, i principali atti di indirizzo e di programmazione delle attività camerali sono stati resi omogenei tra loro e si è potuto utilizzarli anche per la misurazione delle performance.

In tale ottica, il Servizio Affari Generali e Risorse Umane (che predispone ed assembla i documenti finali e nel cui ambito è incardinata la Struttura Tecnica Permanente), l'Ufficio Controllo di gestione (che redige e raccoglie le schede utilizzate per monitorare le attività dell'Ente) nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione - ed i funzionari incaricati di coadiuvarlo - hanno collaborato attivamente con l'Organismo Indipendente di Valutazione, cui è rimessa la verifica della performance organizzativa e dirigenziale.

In particolare, la Struttura Tecnica ha supportato l'OIV così da consentire a quest'ultimo il puntuale rispetto di tutti gli obblighi di legge - consistenti in modo particolare nel monitoraggio periodico del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicità di atti e documenti - tenendo però conto delle peculiarità proprie dell'Ente camerale di Sassari.

Per quanto concerne il processo di redazione della presente Relazione, la stesura preliminare del documento è effettuata in maniera condivisa: infatti ogni servizio, su coordinamento degli Affari Generali, viene chiamato ad elaborare le parti di propria pertinenza così da garantire una descrizione quanto più precisa possibile delle attività svolte da ciascun ufficio.



### 7.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo della performance

Il ciclo della performance è da sempre improntato a due principi fondamentali, ossia la valorizzazione dell'esperienza pregressa e l'integrazione con le altre procedure correlate già in essere presso l'Amministrazione.

Riguardo al primo punto, di norma si procede secondo un sistema in cui confluiscono tutti gli elementi consolidati e ormai acquisiti dall'Ente in materia di valutazione delle attività svolte, così da dare un senso di continuità all'azione amministrativa.

Relativamente al secondo principio, si utilizza un metodo integrato di verifiche interne, tale da garantire la maggior coerenza possibile tra performance, schede utilizzate per il controllo di gestione e documenti di programmazione dell'Ente - in particolare Piano della Performance, Relazione Previsionale e Programmatica e Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - così da avere degli strumenti omogenei e connessi tra loro.

La valutazione individuale procede secondo il seguente iter:

- ciascun dipendente redige una scheda in forma libera in cui vengono riportati i compiti svolti nel corso dell'anno di riferimento sotto il profilo qualitativo e, ove possibile, quantitativo;
- le suddette schede vengono esaminate dai Responsabili di Servizio, e successivamente validate dal Segretario Generale e redatte in un unico Report;
- ciascun dipendente riceve una valutazione sulla prestazione lavorativa svolta in base ai seguenti elementi: quantità e qualità delle prestazioni svolte; impegno profuso e senso di responsabilità; adattamento e capacità di relazione con l'utenza esterna ed interna; capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi; grado di flessibilità nei ruoli organizzativi della categoria; capacità di proporre soluzioni innovative e di semplificare le procedure in funzione di miglioramenti di qualità; conoscenze di carattere giuridico, economico - contabile o economico - statistico; conoscenza e utilizzo programmi informatici (gli ultimi due parametri non si utilizzano per il personale di categoria A).