



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Sommario

PREMESSA 3

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

- 1.1 Mission della Chambre valdôtaine 4
- 1.2 Perimetro delle attività svolte 7
- 1.3 Le risorse economiche disponibili 11

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 16

- 2.1 Valore pubblico 16
- 2.2 Performance 18
- 2.3 Performance individuale e Piano delle Azioni Positive 31
- 2.4 Analisi del contesto esterno 46
- 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza 56
- 2.6 Sezione "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione 116

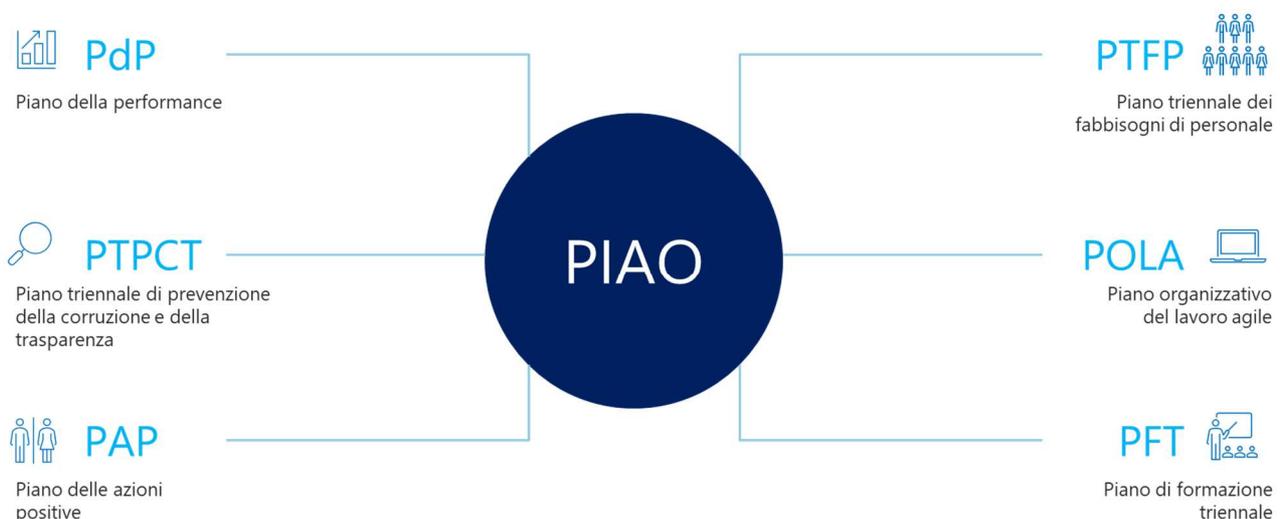
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 135

- 3.1 Descrizione della struttura organizzativa 135
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile 140
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione – aggiornamento 2024 158
- 3.4 Codice di comportamento 173

MODALITÀ DI MONITORAGGIO 193

PREMESSA

Il PIAO - Piano integrato di attività e programmazione - è un documento di programmazione delle le Pubbliche Amministrazioni definito su un orizzonte temporale triennale, istituito dal decreto legge 80/2021 convertito dalla legge 113/2021, che ha l'obiettivo di accorpare in un unico documento, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle P.A., quali il Piano della Performance, il Piano Trasparenza e Anticorruzione, il Piano del Lavoro Agile (POLA), il Piano del Fabbisogno del personale, il Piano delle azioni positive, il Piano della formazione del personale, superando l'approccio frammentario derivante dalla stratificazione e coesistenza di norme diverse.



Obiettivo del PIAO è quindi la definizione di una visione organica e coerente della strategia dell'Ente, declinata in tutti gli elementi di programmazione.

Il Piano è redatto seguendo le linee guida predisposte da Unioncamere ed è suddiviso in quattro sezioni:

- 1 sezione: Identità dell'Amministrazione
- 2 sezione: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- 3 sezione: Organizzazione e capitale umano
- 4 sezione: Monitoraggio

Questa nuova modalità di programmazione condivisa ha cointeressato anche i componenti del CUG (Comitato Unico Garanzia) e della CIV (Commissione indipendente di valutazione della performance) sul piano metodologico.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono illustrati in maniera sintetica i dati identificativi dell'amministrazione: chi è, cosa fa e come opera, in particolare verranno esplicitati:

1. la mission della Chambre valdôtaine
2. il perimetro delle attività svolte
3. la descrizione della struttura organizzativa
4. le risorse economiche disponibili
5. analisi del contesto esterno

1.1 Mission della Chambre valdôtaine

La Chambre è un ente autonomo locale di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale e statutaria, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia locale.

La Chambre è stata istituita con la legge regionale 20 maggio 2002 n.7 "Riordino dei servizi camerali in Valle d'Aosta" per l'esercizio in Valle d'Aosta delle funzioni assunte dalla medesima ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 23 dicembre 1946, n. 532 (Devoluzione alla Valle d'Aosta di alcuni servizi), spettanti nel restante territorio nazionale alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

Peculiarità della Chambre è lo stretto legame con la Regione, che nell'articolo 2 della legge citata viene esplicitato tra le attribuzioni.

Le camere di commercio, disciplinate dalla legge di riordinamento 29 dicembre 1993, n.580 e riformate nelle attribuzioni dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n.219, esercitano funzioni riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;

- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

In particolare, la *mission* della Chambre è di supportare e promuovere gli interessi generali del sistema economico della Regione autonoma Valle d'Aosta.

La Chambre, in linea con quanto previsto dal proprio ordinamento (l.r. n. 7/2002 ss.mm.ii.) svolge, nell'ambito regionale, quale missione principale, la creazione di condizioni favorevoli a un equilibrato sviluppo sociale ed economico, creando sinergie con tutti gli attori interessati allo sviluppo del "sistema Valle d'Aosta" ed esercitando ogni attività finalizzata ad esprimere e valorizzare le peculiarità economiche e tradizionali del territorio, nel pieno e rigoroso rispetto dell'identità locale, anche attraverso lo svolgimento di funzioni di monitoraggio e di supporto finalizzate a ridurre all'essenziale il carico amministrativo delle imprese nel rapporto di queste con l'amministrazione pubblica, informando la sua azione al principio di sussidiarietà.

La Chambre è innanzitutto l'interlocutore istituzionale delle circa 12.400 imprese valdostane (a cui si aggiungono circa 1.200 unità locali di imprese aventi sede legale fuori dal territorio della Valle d'Aosta), in quanto espressione delle associazioni di categoria che le rappresentano, ed è al contempo al servizio dei cittadini/consumatori con alcune funzioni legate alla fede pubblica.

Il supporto all'imprenditorialità, per favorire il buon andamento del mercato, si concretizza, in via esemplificativa, agevolando gli adempimenti amministrativi e favorendo l'innovazione, la competitività e l'internazionalizzazione, la transizione digitale, la sostenibilità ambientale e la composizione delle controversie.

La Chambre è inoltre attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo del territorio regionale, ha, quindi, una funzione propulsiva per lo sviluppo locale e il suo obiettivo è quello di cogliere prontamente le opportunità che il territorio è in grado di offrire, armonizzandole con le nuove esigenze del mercato, assumendo così un ruolo di sintesi e di stimolo rispetto al sistema produttivo di riferimento.

L'Ente ha una duplice natura: è pienamente integrato sia nel sistema camerale italiano¹ sia nel "sistema Valle d'Aosta".

AMBITI D'INTERVENTO ENTI CAMERALI



La Chambre, poi, proprio per la sua duplice natura, opera in stretta sinergia con la Regione stessa, sulla base di quanto previsto dalla legge istitutiva (art. 2, l.r. 7/2002) che individua, con particolare riferimento a questo aspetto, i principali compiti tra i quali:

- formulazione di pareri e proposte alla Regione e agli enti locali e fornitura di consulenza tecnica nelle materie di competenza specifica delle Camere di commercio e sulle questioni che comunque interessano le imprese del territorio regionale di competenza;
- effettuazione, a richiesta della Giunta regionale o di singoli Assessorati, di studi,

¹ Le Camere di commercio italiane, insieme alle loro Unioni regionali, all'Unione italiana (Unioncamere), ai loro organismi strumentali, alle Camere di commercio italiane all'estero ed estere in Italia, formano il c.d. "sistema camerale", una rete di organizzazioni al servizio delle imprese e del sistema economico: una struttura complessa e articolata che opera in modo integrato, senza un centro unico ma con una compresenza di diverse realtà ed espressioni.

indagini e rilevazioni di carattere economico e sociale, con particolare riferimento alle problematiche e alle prospettive evolutive dello sviluppo locale;

- collaborazione con la Giunta regionale per curare l'attuazione di direttive e programmi settoriali e territoriali in materia economica;

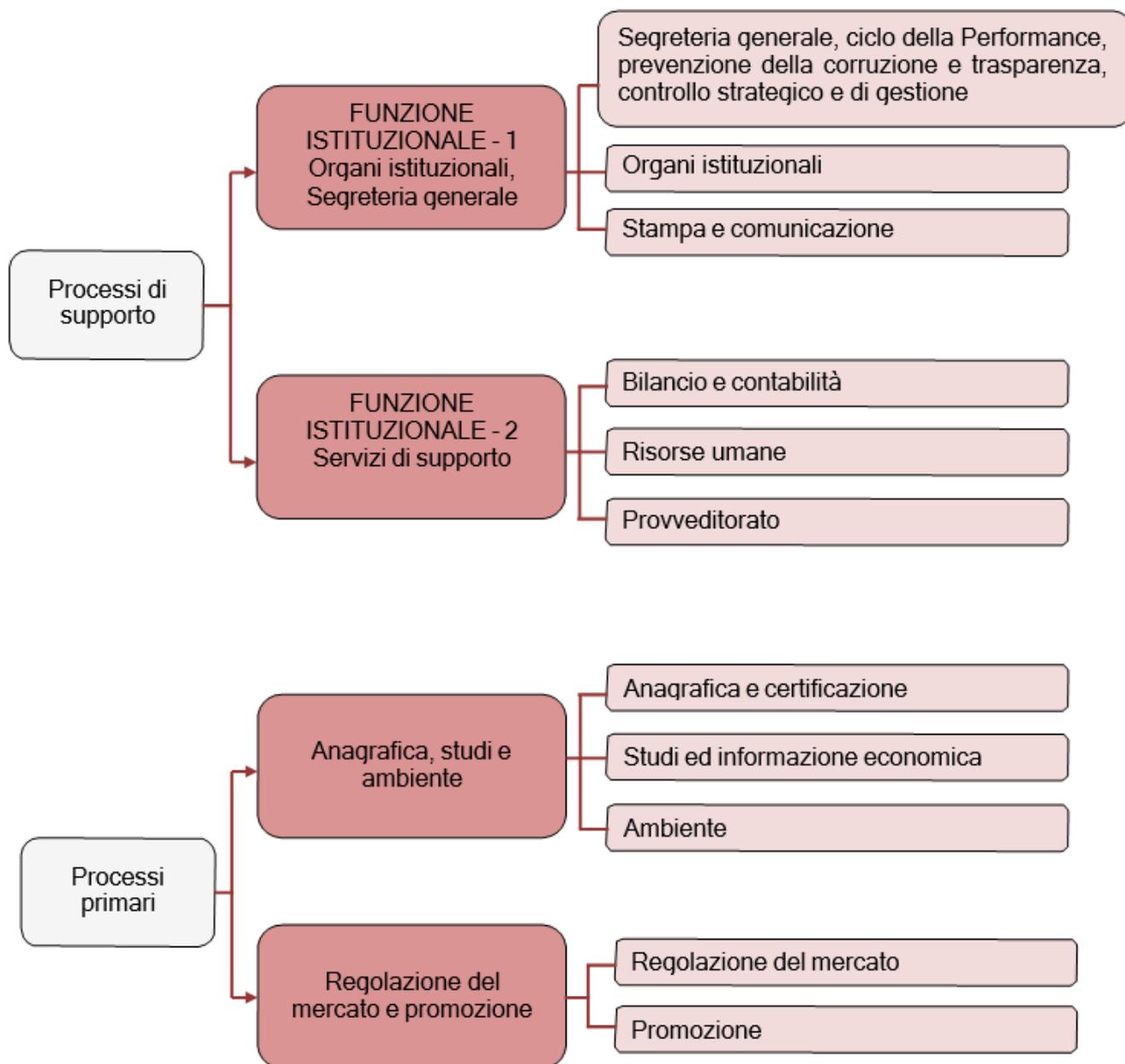
oltre a svolgere attività e funzioni delegate dalla Regione su base convenzionale.

1.2 Perimetro delle attività svolte

Le attività svolte dalla Chambre si possono classificare in quattro ambiti:

- **Amministrativo:** riguardano la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, compreso il rilascio delle relative certificazioni. Fra gli elenchi anagrafici, rivestono particolare rilievo il Registro delle Imprese e l'Albo delle imprese artigiane.
- **Promozione e supporto per le imprese del territorio valdostano:** queste attività sono volte a sostenere il tessuto economico valdostano attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire, tra gli altri, l'innovazione, la valorizzazione del patrimonio culturale, lo sviluppo e la promozione del turismo, l'internazionalizzazione, l'alternanza scuola-lavoro e i servizi di orientamento al lavoro e la digitalizzazione.
- La parte operativa di queste attività è gestita in forma associata con Unioncamere Piemonte, mediante lo sportello SPIN2 con sede in Valle d'Aosta nei locali della Chambre, a seguito di sottoscrizione di una convenzione tra i due enti.
- **Regolazione e controllo del mercato:** sono dirette ad accrescere la trasparenza del mercato e a favorire la diffusione di regole chiare e condivise, per consentire a imprese e consumatori di esprimere le proprie potenzialità nel rispetto degli interessi più generali. Rientrano in tale settore le attività svolte dal servizio metrico e dal servizio di mediazione e arbitrato, la composizione negoziata della crisi di impresa, il registro dei protesti e la certificazione per l'estero.
- **Studio e diffusione delle informazioni sull'andamento dell'economia locale:** è costituito dalla raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati acquisiti da fonti diverse, che consentono di offrire agli attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

Si riporta di seguito la rappresentazione sintetica della mappa dei processi della Chambre:



E' possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Chambre nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → attività e procedimenti → tipologie di procedimento, link: <https://www.ao.camcom.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-procedimenti>)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO

- Organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori ed uno in rappresentanza dei liberi professionisti designato dai Presidenti degli ordini professionali presso la Camera di commercio

GIUNTA

- Organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da membri eletti dal Consiglio camerale

PRESIDENTE

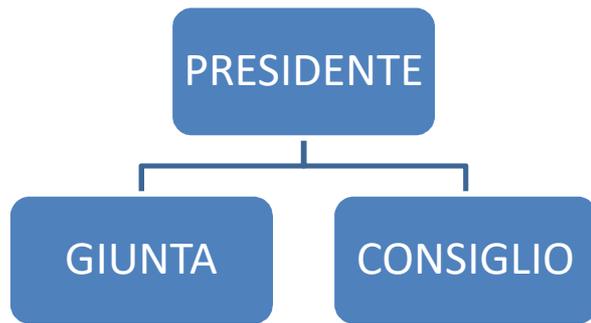
- Il Presidente ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera di commercio, del Consiglio e della Giunta

LE AREE

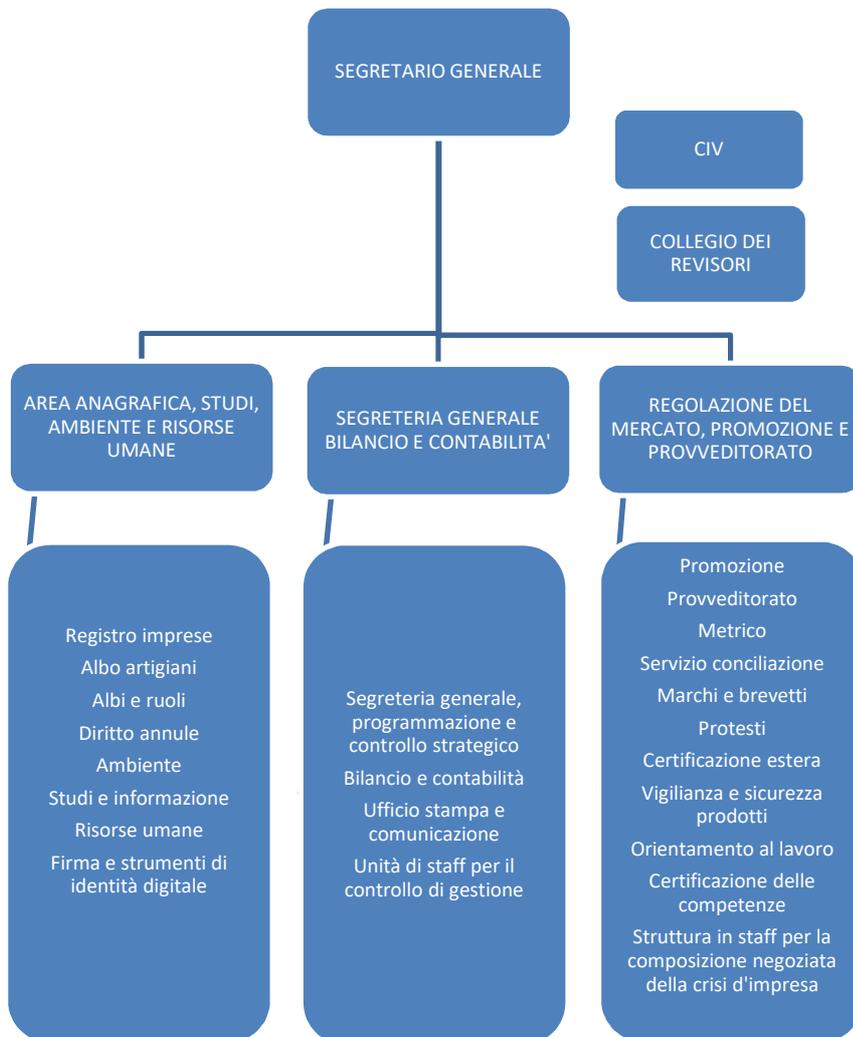
- La Camera Valdostana è articolata in 3 Aree dirigenziali

IL PERSONALE

- 2023: n. 29



La camera valdostana è articolata in n.3 aree dirigenziali



1.3 Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto un contenuto disavanzo nell'esercizio 2020 (-29.314,34 euro), un risultato positivo nell'esercizio 2021 (98.810,85), e un disavanzo nell'anno 2022 (-114.000).

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 50% sul totale, Il finanziamento regionale di cui all'articolo 12 della legge 7/2002, portato dall'anno 2024 a 1.400.000,00 euro, è fondamentale per la copertura dei costi strutturali, costi che non sono ulteriormente comprimibili.

Rispetto all'andamento degli oneri a consuntivo si segnala l'aumento significativo, nel preconsuntivo 2023 e nel preventivo economico 2024, del costo del personale, conseguente all'apertura della piattaforma per il rinnovo del contratto del comparto pubblico della Valle d'Aosta sia per le categorie sia per la dirigenza, che comporta anche l'adeguamento all'inflazione dell'ultimo periodo, nonché in relazione alle future assunzioni previste.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2020 - 2024)					
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PRECONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
GESTIONE CORRENTE					
A) Proventi correnti					
1) Diritto annuale	€ 1.550.746,53	€ 1.553.676,05	€ 1.645.587,20	€ 1.632.858,86	€ 1.653.567,15
2) Diritti di segreteria	€ 537.405,88	€ 572.625,16	€ 572.033,25	€ 574.911,90	€ 595.500,00
Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 912.032,22	€ 1.089.193,27	€ 1.093.715,26	€ 1.431.253,34	€ 1.553.300,00
Proventi da gestione di beni e servizi	€ 22.542,74	€ 34.584,80	€ 24.858,30	€ 55.700,00	€ 63.000,00
Variazioni delle rimanenze	-€ 116,86	€ 28,19	3.659,03	€ 0,00	
Totale proventi correnti (A)	€ 3.022.610,51	€ 3.250.107,47	€ 3.336.853,04	€ 3.694.724,10	€ 3.865.367,15
Principali risultanze del Conto economico (anni 2020 - 2024)					
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	PRE-CONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
GESTIONE CORRENTE					
B) Oneri correnti					
6) Personale	€ 1.386.747,32	€ 1.473.398,02	€ 1.475.450,14	€ 1.598.200,00	€ 1.829.700,00
7) Funzionamento	€ 557.009,90	€ 671.017,64	€ 650.979,02	€ 892.415,76	€ 921.665,90
altri costi di funzionamento	€ 454.032,26	€ 564.684,62	€ 547.472,40	€ 657.486,07	€ 677.182,60
quote associative	€ 79.344,62	€ 81.652,75	€ 79.274,01	€ 83.366,74	€ 89.983,30
e) organi istituzionali	€ 23.633,02	€ 24.680,27	€ 24.232,61	€ 151.562,95	€ 154.500,00
8) Interventi economici	€ 756.520,14	€ 727.079,77	€ 847.160,17	831.314,15	€ 806.847,55
Ammortamenti e accantonamenti	€ 589.419,92	€ 313.713,26	€ 558.281,63	322.744,46	€ 356.476,46
Totale oneri correnti (B)	€ 3.289.697,28	€ 3.185.208,69	€ 3.531.870,96	3.644.674,37	€ 3.914.689,91
Risultato della gestione corrente (A-B)	-€ 267.086,77	€ 64.898,78	-€ 192.017,92	€ 50.049,73	-€ 49.322,76
C) Gestione finanziaria	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1.140,44	€ 1.050,00	€ 1.060,00

Risultato della gestione finanziaria	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1.140,44	€ 1.050,00	€ 1.060,00
D) Gestione straordinaria	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 76.495,48	€ 0,00	€ 0,00
Risultato della gestione straordinaria	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 76.495,48	€ 0,00	€ 0,00
E) Rett valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Diff rettifiche valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	-€ 29.314,34	€ 98.810,85	-€ 114.382,00	€ 51.099,73	-€ 48.262,76

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020-2022)			
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022
Totale immobilizz. Immateriali	€ 11.725,71	€ 6.598,23	3.904,00
Totale immobilizz. materiali	€ 49.394,44	€ 33.475,32	45.110,89
Totale immobilizz. Finanziarie	€ 1.541.539,77	€ 1.538.543,57	1.538.543,57
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	€ 1.602.659,92	€ 1.578.617,12	1.587.558,46
B) ATTIVO CIRCOLANTE			
Totale crediti di funzionamento	€ 1.006.542,44	€ 602.381,93	622.742,67
Totale disponibilità liquide	€ 4.944.859,85	€ 6.033.035,35	€ 6.332.799,24
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	€ 5.951.573,92	€ 6.635.617,10	€ 6.959.400,76
TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI	€ 7.261,92	€ 6.098,65	€ 9.193,93
TOTALE ATTIVO	€ 7.561.495,76	€ 8.220.332,87	€ 8.556.153,15

Passivo e Patrimonio netto (anni 2020-2022)			
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE F.DO TRATT FINE RAPPORTO	€ 1.131.544,08	€ 1.221.602,87	€ 1.327.429,03
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	€ 625.696,04	€ 1.058.495,62	€ 1.165.586,31
TOTALE F.DI RISCHI ED ONERI	€ 488.629,26	€ 496.002,68	€ 756.470,44
TOTALE RATEI E RISCOINTI PASSIVI	€43.136,74	€ 72.931,21	€ 49.748,88
TOTALE PASSIVO	€ 2.289.006,12	€ 2.849.032,38	€ 3.299.234,66
Patrimonio netto esercizi precedenti	€ 5.301.803,98	€ 5.272.489,64	€ 5.371.300,49
Riserve da partecipazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo economico esercizio	-€ 29.314,34	€ 98.810,85	-€ 114.432,00
Totale patrimonio netto	€ 5.272.489,64	€ 5.371.300,49	€ 5.256.868,49
TOTALE PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	€ 7.561.495,76	€ 8.220.332,87	€ 8.556.103,15

L'analisi patrimoniale evidenzia come il Patrimonio netto sia consistente soprattutto con riferimento al 2022 e questo consente di investire in modo importante. Il Passivo, con un andamento leggermente altalenante, si attesta sui 3.299.234,66 di euro dei quali quasi il 40% sono costituiti da debiti verso i dipendenti.

L'Attivo si caratterizza da una elevata incidenza delle disponibilità liquide (Totale disponibilità liquide/Totale Attivo circolante) che incidono nel 2022 per il 91% ancora in crescita rispetto agli anni precedenti, mentre le immobilizzazioni continuano a essere estremamente limitate.

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico che si intende creare è così articolato:

1. accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID
2. riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese e accrescimento della consapevolezza nell'utilità delle procedure ADR (Alternative Dispute Resolution)
3. accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio e della loro competitività
4. rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria dell'ente

Pianificazione

L'art. 8, comma 4, del DPR n. 254/2005 stabilisce che “la Giunta, su indicazione dell'organo di valutazione strategica, determina i parametri per la valutazione dei risultati da conseguire nello svolgimento dei progetti da realizzare, in attuazione dei programmi prefissati nella relazione previsionale e programmatica e dei servizi o attività assegnati alla competenza delle diverse aree organizzative”. Tale disposizione, dettata specificamente per le Camere di commercio italiane deve essere armonizzata con la l.r. 22/2010; l'articolo 36 di quest'ultima stabilisce che la valutazione annuale della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato sia proposta dalla Commissione indipendente di valutazione delle performance costituita presso la Presidenza della Regione.

Risulta, pertanto, necessario conciliare le peculiarità del sistema camerale, che si è dotato di apposite linee guida emanate da Unioncamere, con l'attuale normativa regionale concernente il sistema premiante, fondato sulle disposizioni della l.r. 22/2010, nonché su quelle del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta approvato il 13 dicembre 2010, modificato negli anni, e in ultimo:

- dall'accordo del maggio 2023 “Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico 2019/2021” e per la modificazione del testo unico citato;

- dall'accordo di dicembre 2023 "Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità" integrazione e modificazione del testo unico citato.

Nel corso del 2021 è intervenuto inoltre un cambiamento strutturale con l'approvazione del decreto legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia", che ha previsto l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

La Commissione Indipendente di Valutazione regionale ha fornito le Linee Guida per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comparto della Regione autonoma Valle d'Aosta di settembre 2022, oltre a quanto indicato nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanza N. 132 emanato il 30 giugno 2022 e nelle Linee Guida di Unioncamere.

La Chambre, Ente con meno di 50 dipendenti, ha deciso di impostare il PIAO considerando i documenti sopra citati, la propria peculiarità di Ente regionale al contempo parte del sistema camerale e, quindi facendo riferimento al valore pubblico perseguito con le proprie scelte.

Il piano è, dunque, impostato sugli obiettivi comuni aggiornati per il 2024 dal sistema e si impegna a rilevare alcuni procedimenti messi in evidenza in ciascuno di essi e nell'introdurre diversi indicatori di sistema.

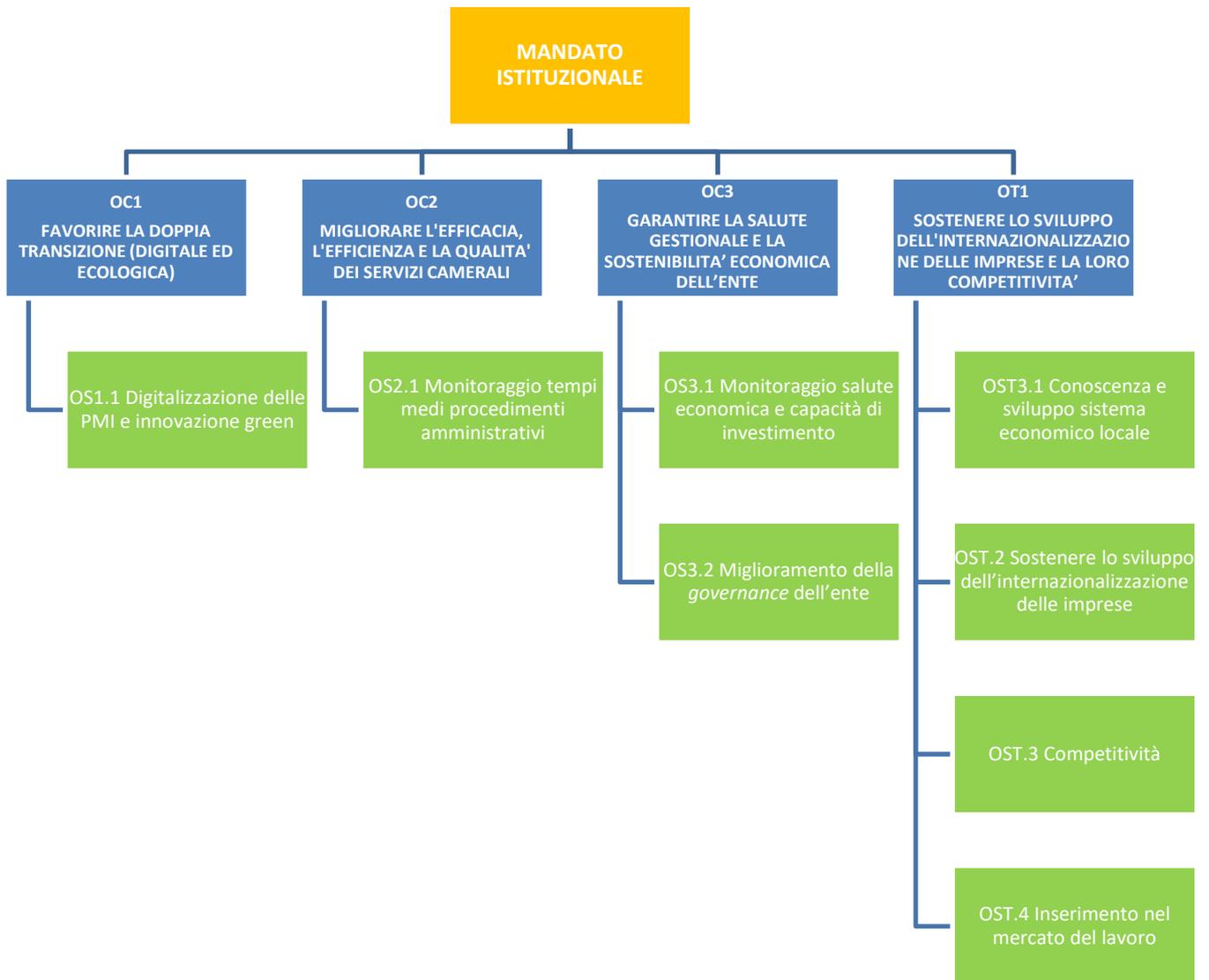
2.2 Performance

Gli obiettivi comuni e strategici

Il Piano della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, i neo inseriti obiettivi comuni di Sistema, gli obiettivi strategici e quelli operativi che dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente con l'intero sistema camerale, a dare attuazione al mandato istituzionale e al perseguimento della missione dell'Ente.

Gli obiettivi comuni, quelli strategici e quelli operativi sono direttamente legati al mandato istituzionale e in egual modo al sistema camerale, fanno inoltre riferimento a orizzonti temporali triennali.

Nel presente documento sono rappresentati nello schema grafico che segue gli obiettivi individuati tra quelli di sistema (oc) predisposti per il 2024 da Unioncamere a cui è aggiunto un obiettivo territoriale (ot) individuato quale prioritario dalla Chambre.



L'Albero della Performance è predisposto con riferimento al triennio 2024-2026 e declina ciascuno degli obiettivi strategici riportati nello schema sopra in obiettivi operativi con i relativi indicatori e target per il triennio di riferimento. Per la maggior parte degli indicatori è poi indicato il target raggiunto nel 2023 come valore base da cui far partire la programmazione.

Per gli indicatori economico-patrimoniali, mutuati dal sistema di rilevazione PARETO, sono forniti i valori relativi all'esercizio 2022, in quanto quelli del 2023 non sono ancora disponibili.

Nel presente albero sono stati individuati specifici obiettivi strategici e operativi per il triennio di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione all'importanza per l'ente di tali attività, come auspicato nel PNA 2019 e s.s.m.m.i.i. e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance.

Alberatura della performance - 2024-2026

OC1 - FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)
 Questo ambito si propone di valutare la maturità digitale delle imprese, promuovendo attività di sensibilizzazione, assistenza e finanziamenti dedicati

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET		
					2023	2024	2025	2026
OC1 - FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA) Questo ambito si propone di valutare la maturità digitale ed ecologica delle imprese, promuovendo attività di sensibilizzazione, assistenza e finanziamenti dedicati								
30%	Os1.1 - Digitalizzazione delle PMI e innovazione green Favorire e accompagnare le PMI nei processi di digitalizzazione e innovazione green							€ 117.000,00
<i>Obiettivi operativi</i>								
100%	1.1.1 - Servizi per la digitalizzazione e innovazione green Offrire servizi per favorire la digitalizzazione e l'innovazione green							
			Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. self-assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla doppia transizione/10.000 imprese attive	50	>=32	>=33	>=34
			Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione	8	>=2	>=3	>=3
			Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione, l'adozione di tecnologie 4.0 e l'innovazione green	N. imprese assistite per la digitalizzazione, l'adozione di tecnologie 4.0 e l'innovazione green nell'anno	41	>=30	>=30	>=30
			Grado di adesione al cassetto digitale	N. imprese aderenti cassetto digitale/100 imprese attive al 31 dicembre		>=50%	>=53%	>=55%
			Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese	N. strumenti digitali rilasciati alle imprese/100 imprese attive al 31 dicembre	21	>=8%	>=8%	>=8%

OC2 - MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI
Questo ambito si propone di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi camerali

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi	Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET		
						2023	2024	2025	2026
OC2 - MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI									
Questo ambito si propone di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi camerali									
Os2.1 - Monitoraggio tempi medi procedimenti amministrativi - accessibilità e qualità dei servizi									costi diretti non previsti
Rendere più snelli e semplici gli adempimenti delle imprese e i controlli, garantendo velocità e trasparenza									
<i>Obiettivi operativi</i>									
2.1.1 - Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del registro imprese									
				Percentuale di pratiche evase entro 2 giorni	Tempo medio di lavorazione dall'arrivo delle pratiche fino all'evasione al netto dei tempi di sospensione (automatica o manuale, ove presente)		80%	83%	85%
2.1.2 - Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno -n									
				Percentuale di pratiche evase entro 20 giorni	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno -n / n.istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno -n	100%	95%	96%	97%
2.1.3 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)									
				Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	-9,76 gg	0 gg	0 gg	0 gg
2.1.4 - Favorire l'aumento della percentuale di riscossione volontaria del diritto annuale									
Sensibilizzazione al pagamento del diritto annuale									
				Controlli sulla regolarità delle imprese partecipanti alle iniziative dell'ente	numero controlli / Numero imprese	90%	>= 80%	>= 80%	>= 80%
2.1.5 - Far crescere la cultura d'impresa in relazione all'evoluzione del quadro normativo									
				N. iniziative volte a far crescere la cultura d'impresa in relazione all'evoluzione di specifica normativa di interesse	n. iniziative organizzate	1	>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
2.1.6 - Favorire la risoluzione extra giudiziale delle controversie									
				Tempo medio di avvio delle pratiche di mediazione/conciliazione	somma dei giorni lavorativi che intercorrono tra la domanda di mediazione e la trasmissione dell'invito ad aderire alla controparte	5,00	<= 8 gg	<= 8 gg	<= 8 gg

OC4 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE
Questo ambito mette in evidenza obiettivi volti al mantenimento dello stato di salute economico patrimoniale dell'Ente

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
OC3 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE										
Questo ambito mette in evidenza obiettivi volti al mantenimento dello stato di salute economico patrimoniale dell'Ente										
Os3.1 - Monitoraggio salute economica e capacità di investimento										
Monitoraggio della capacità di far fronte ai costi incompressibili e mantenimento dei livelli di investimento negli interventi economici										costi diretti non previsti
<i>Obiettivi operativi</i>										
3.1.1 - Mantenimento livelli indicatori di salute e di efficacia dell'ente										
Monitoraggio della salute economica dell'Ente e della sua capacità di investire a favore del sistema economico										
20,%										
40,%										
100,%										
	EC15.4_rev2018	Incidenza Interventi economici sugli Oneri correnti	BilCons_IE / OnCorrSval	25,05%	26,12%	N.D	>= 20%	>= 20%	>= 20%	
	EC18_rev2018	Interventi economici di promozione per impresa attiva	IntEc_Promozione / N_ImprAtt	€ 66,19	€ 76,89	N.D	> 50€	> 50€	> 50€	
	EC19.1	Grado di restituzione delle risorse al territorio in interventi di promozione	(BilCons_IE + C_D) / DirAnn	91,76%	96,03%	N.D	> 70%	> 70%	> 70%	
	EC27	Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri]	16,04%	17,63%	N.D	>= 10,00%	>= 10,00%	>= 10,00%	
	EC27	RETTIFICATO Indice equilibrio strutturale rettificato	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti + Oneri della gestione associata - Accantonamento al Fondo rischi e oneri]	9,39%	10,59%	N.D	>= 10,00%	>= 10,00%	>= 10,00%	
		Indice di struttura primario	Patrimonio netto/immobilizzazioni	340,25%	331,13%	N.D	>=331%	>=331%	>=331%	
		% di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	76,62%	74,50%	N.D	>=65%	>=65%	>=65%	
		Capacità di generare proventi	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo/Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	37,26	36,77	N.D	>=34.5%	>=34.5%	>=34.5%	

OC4 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE

Questo ambito mette in evidenza obiettivi volti al mantenimento dello stato di salute economico patrimoniale dell'Ente

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
60%	Os3.2 - Miglioramento della governance dell'ente Favorire il rafforzamento di un contesto di diffusione della cultura dell'integrità e della legalità e di accrescere le professionalità del personale									€ 7.682,00
<i>Obiettivi operativi</i>										
30%	3.2.1 - Ottimizzare i flussi informativi che alimentano "Amministrazione Trasparente"									
		Mantenere l'indice sintetico di trasparenza, calcolato sulla base dell'attestazione della CIVP, organismo analogo all'OIV	"Somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione" / "Massimo punteggio conseguibili da griglia di valutazione"	0,67	0,75	>= 0,65	>= 0,65	>= 0,65	>= 0,65	>= 0,65
40%	3.2.2 - Ottimizzare il processo di rendicontazione e attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)									
		Trasmissione all'ANAC delle misure del PTPCT mediante piattaforma informatica	caricamento delle misure sul portale dell'ANAC	SI	SI	SI	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
30%	3.2.3 - Organizzare l'aggiornamento professionale del personale									
		Grado di coinvolgimento del personale in attività formative	n. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/totale personale dipendente (TI+TD)	100,00%	99,00%	>= 50%	>= 50%	>= 50%	>= 50%	>= 50%

OC3 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E LA LORO COMPETITIVITA' Questo ambito mira a attuare la funzione propulsiva e di sostegno per lo sviluppo locale svolgendo il proprio ruolo di riferimento per le imprese e di sintesi, in una logica di sistema, cercando la collaborazione con tutti i partner del territorio, per ottimizzare le risorse disponibili e sfruttare le diverse competenze.

Obiettivo Territoriale	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET				
					2023	2024	2025	2026		
OT1 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E LA LORO COMPETITIVITA'										
30% Questo ambito mira ad attuare la funzione propulsiva e di sostegno per lo sviluppo locale svolgendo il proprio ruolo di riferimento per le imprese e di sintesi, in una logica di sistema, cercando la collaborazione con tutti i partner del territorio, per ottimizzare le risorse disponibili e sfruttare le diverse competenze.										
Ost1 - Conoscenza e sviluppo sistema economico locale										
40% E' intenzione della Chambre diffondere tra gli stakeholders una migliore e più approfondita conoscenza delle caratteristiche del sistema economico regionale. € 41.700,00										
<i>Obiettivi operativi</i>										
40% 1.1.1 - Predisporre strategie per l'internazionalizzazione Raccolta, elaborazione e presentazione dati ai portatori di interesse										
			Raccolta dati presso gli assessorati e le imprese, anche in collaborazione con altri attori del territorio, elaborazione e presentazione dei dati	numero elaborazioni raccolte	>= 1 N.	>= 1 N.				
40% 1.1.2 - Rispondere alle esigenze di informazione sullo stato di salute dell'economia locale Raccolta, elaborazione, trasmissione e presentazione dei dati economici ai portatori di interesse										
			Raccolta dati presso le imprese, anche in collaborazione con altri attori del territorio, elaborazione e presentazione dei dati	numero elaborazioni raccolte	>= 2 N.	>= 1 N.	>= 1 N.			
20% 1.1.3 - Rilevare i prezzi all'ingrosso in settori di particolare interesse per l'economia regionale Avvio delle procedure con le Commissioni recentemente istituite in attuazione del Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio n. 4 in data 7 maggio 2021 e delle Linee Guida attuative approvate con deliberazione della Giunta camerale n. 42 in data 23 giugno u.s..										
			Rilevazione dei prezzi di prodotti lattiero caseari, di prodotti petroliferi e dei prezzi all'ingrosso di materiale edilizio; successiva validazione da parte delle Commissioni	Publicazione dei listini entro il 20 di ogni mese sulla base della cadenza riferita ai singoli settori, stabilita della Giunta camerale o dalle Commissioni preposte	entro il 20 di ogni mese quando stabilito	entro il 20 di ogni mese quando stabilito	entro il 20 di ogni mese quando stabilito			entro il 20 di ogni mese quando stabilito
20% Ost2 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese € 15.000,00 L'obiettivo è quello di contribuire alla creazione di condizioni favorevoli allo sviluppo e rafforzamento del tessuto imprenditoriale valdostano										
<i>Obiettivi operativi</i>										
100% 1.2.1 - Apertura verso i mercati esteri La Chambre si propone di promuovere l'ampliamento dei mercati di destinazione delle produzioni locali di beni e servizi.										
			Attività organizzate a favore delle imprese	numero iniziative	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.			>= 2 N.
			Livello di supporto alle imprese	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	64	50	50			50
			Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	3	3	3			3
			Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici	N. imprese supportate/N. imprese esportatrici	27,95%	45,00%	46,00%			47,00%
			Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	30	30	31			32

OC3 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E LA LORO COMPETITIVITA' Questo ambito mira a attuare la funzione propulsiva e di sostegno per lo sviluppo locale svolgendo il proprio ruolo di riferimento per le imprese e di sintesi, in una logica di sistema, cercando la collaborazione con tutti i partner del territorio, per ottimizzare le risorse disponibili e sfruttare le diverse competenze.

Obiettivo Territoriale	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET				
					2023	2024	2025	2026		
20%	Ost3 -Competitività									€ 327.000,00
		<i>Obiettivi operativi</i>								
		1.3.1 - Aumentare l'attrattività turistica del territorio								
40%		L'obiettivo si declina in attività volte ad offrire al pubblico una visione coordinata e integrata del prodotto Valle d'Aosta e di promuovere un'identità regionale in chiave turistica								
		Iniziative organizzate in collaborazione con altri attori del territorio	numero iniziative organizzate		>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.		
		1.3.2 - Promozione delle eccellenze del sistema economico valdostano								
20%		Valorizzazione dei patrimoni agropastorale, enogastronomico e artigianale, intrinsecamente legati al territorio e alla sua cultura								
		Iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze locali	numero iniziative		>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.		
		1.3.3 - Tavoli di confronto su tematiche infrastrutturali								
20%		La Chambre ha intenzione di organizzare un tavolo di confronto con stakeholders territoriali su tematiche infrastrutturali, al fine di raccogliere indicazioni e spunti utili per l'individuazione delle priorità regionali								
		Confronto mirato con le associazioni di categoria	presentazione del documento di sintesi delle indicazioni raccolte dai partecipanti al tavolo		SI	SI	-	-		
		1.3.4 - Valorizzare anche sul territorio valdostano la produzione locale								
20%		Favorire l'incontro tra i produttori, commercianti, trasformatori e il comparto ricettivo								
		Organizzazione di iniziative che incentivano la filiera e la vendita diretta	n. iniziative organizzate		2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.		
20%	Ost4 - Inserimento nel mercato del lavoro									ND
		<i>Obiettivi operativi</i>								
		1.4.1 – Valorizzare le competenze acquisite attraverso la certificazione delle competenze								
100%		Valorizzare le competenze acquisite informali e non formali attraverso un processo di certificazione da parte di esperti iscritti in un elenco istituito presso la Chambre								
		Sportello per la certificazione delle competenze	Organizzazione di prove di esame per la certificazione delle competenze		N.D.	entro dicembre 2023	entro dicembre 2024	entro dicembre 2025		



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

PIANO DEGLI INDICATORI E
DEI RISULTATI ATTESI 2024

Missione	011 – Competitività e sviluppo delle imprese
Programma	005 “Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperat COFOG 4.1

Valori economici	
Costi	€ 1.086.485,39

Portatori d'interesse	Utenti
------------------------------	--------

Indicatore	Percentuale di soddisfazione dell'utenza sui convegni e seminari organizzati dall'Area “Regolazione del mercato, promozione e provveditorato”
Descrizione	Grado di soddisfazione dell'utenza sui seminari
Metodo di calcolo	Utenti soddisfatti/Totale utenti
Valore target	> 75%
Fonte dato	Questionari di gradimento al termine della singola iniziativa organizzata dall'Area
Unità misura indicatore	Percentuale

Missione	012 – Regolazione dei mercati
Programma	004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori" - COFOG 1.3

Valori economici	
Costi	€ 852.462,06

Portatori d'interesse	Utenti
------------------------------	--------

Indicatore	Tempi di evasione delle pratiche di iscrizione al Registro imprese di società di capitale
Descrizione	Misura il tempo medio impiegato dal Registro imprese per elaborare le pratiche di iscrizione nel Registro imprese di società per le quali l'iscrizione produce effetti costitutivi
Metodo di calcolo	Numero totale dei giorni necessari all'evasione delle pratiche/ Numero totale delle pratiche evase
Valore target	≤ di 5 giorni
Fonte dato	Applicativo Priamo InfoCamere

Unità misura indicatore	Giorni lavorativi
-------------------------	-------------------

Missione	012 – Regolazione dei mercati
Programma	004 “Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori” - COFOG 4.1

Valori economici	
Costi	€ 394.491,88

Portatori d'interesse	Utenti
------------------------------	--------

Indicatore	Tempi di evasione delle richieste di CARNET ATA
Descrizione	Misura il tempo medio impiegato dall'ufficio certificazione estera per la predisposizione e rilascio di un CARNET ATA
Metodo di calcolo	Numero di CARNET ATA rilasciati / totale giorni impiegati per l'evasione della richiesta
Valore target	<= 5 giorni lavorativi
Fonte dato	Protocollo Gedoc - data rilascio programma CERT'O
Unità misura indicatore	Numero di giorni

Missione	032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche
Programma	002 "Indirizzo politico" - COFOG 1.1

Valori economici	
Costi	€ 500.966,41

Portatori d'interesse	Ente
------------------------------	------

Indicatore	Report alla Giunta camerale a seguito delle attività di controllo strategico e di gestione
Descrizione	Report sugli esiti delle attività di controllo strategico e di gestione entro il 1° di Novembre
Metodo di calcolo	Si/No
Valore target	Si

Fonte dato	Protocollo di trasmissione alla Giunta camerale
Unità misura indicatore	Si/No

Missione	032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche
Programma	003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza - 1.3

Valori economici	
Costi	€ 607.647,63

Portatori d'interesse	Ente
------------------------------	------

Indicatore	Incidenza costi di struttura rispetto ai proventi correnti
Descrizione	Costi di struttura (personale e funzionamento) rapportati ai proventi della gestione corrente
Metodo di calcolo	(oneri correnti - interventi economici)/proventi correnti
Valore target	incidenza ≤ 82%
Fonte dato	Bilancio d'esercizio
Unità misura indicatore	Percentuale

2.3 Performance individuale e Piano delle Azioni Positive

Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Si riporta di seguito lo schema degli obiettivi individuali per l'anno 2024, la loro individuazione, caratterizzata da un'ottica di sistema, mantiene un forte legame con la specificità della Valle d'Aosta.

Si fa presente, poi, che, in relazione all'importanza per l'ente delle attività di prevenzione della corruzione sono stati individuati obiettivi relativi ad approfondimenti mirati in relazione all'approvazione del PNA 2022, come aggiornato nel 2023, con delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023, in particolare in materia di contratti pubblici e al monitoraggio dell'attuazione delle misure e degli adempimenti sulla trasparenza con riferimento alle misure generali, specifiche e aggiuntive che sono indicate nel PTPCT 2024-2026.

OBIETTIVI 2024

INDICE	DIRIGENTE	STRUTTURA	OBIETTIVO COMUNE	OBIETTIVI STRATEGICI	FINALITA' OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	RISORSE UMANE	RISORSE ECONOMICHE	INDICATORE	TARGET - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO		
											raggiunto	parzialmente raggiunto	mancato raggiungimento
a.	Segretario generale	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Stato di salute dell'ente	Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026	Coordinamento, impulso e monitoraggio nell'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026	65%	Jacques Bottel Teresa De Pace Natalia Trentin Martina Baldon		Predisposizione dei documenti di monitoraggio sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (schede di audit interno contenenti tutte le misure progettate di competenza delle strutture di ciascuna Area con relativi indicatori e target - scadenziari traspa	entro il 30 aprile 2024	entro il 31 maggio 2024	in tutti gli altri casi
							35%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2024	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
b.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica	Favorire e supportare il processo di digitalizzazione delle imprese	Favorire la transizione digitale diffondendo una cultura del servizio pubblico capace di tradurre le nuove tecnologie in servizi utili e veloci	Realizzazione e diffusione di una brochure che promuova i servizi digitali offerti dalla Chambre alle imprese	60%	Maria Angela Buffa Marco Monticone		Trasmissione bozza brochure al segretario generale	entro 31 ottobre 2024	entro 30 novembre 2024	in tutti gli altri casi
c.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026)	20%	Funzionario D Maria Angela Buffa Marco Monticone Federica Boerio Emanuela Massimilla Maria Grazia Audisio Katarzyna Dyc Luana Corain Emanuela Reginato Renata Feder		Trasmissione al R.P.C. scheda audit semestrale in tempo utile per la redazione delle relazioni	n. 2	n. 1	in tutti gli altri casi
							20%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2024	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
d.	Laura Morelli	Area Regolazione del mercato, Promozione e Provveditorato	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	Favorire l'accesso alle procedure ADR	Favorire la semplificazione e la rapidità della risoluzione delle controversie	Riscrittura del regolamento arbitrato con introduzione di nuova procedura	60%	Laura Gullone		Trasmissione bozza al segretario generale previa condivisione con il consiglio arbitrale	entro il 30.11.2024	entro il 15.12.2024	in tutti gli altri casi
e.	Laura Morelli	Area Regolazione del mercato, Promozione e Provveditorato	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026)	20%	Patrizia Demartini Matteo Magro Laura Gullone Vera Verthuy Maria Cristina Rossi		Trasmissione al R.P.C. scheda audit semestrale in tempo utile per la redazione delle relazioni	n. 2	n. 1	in tutti gli altri casi
							20%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2024	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi

Piano delle Azioni Positive 2024/2026

Il Piano delle Azioni Positive è un documento obbligatorio triennale ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 ed è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "*Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità*" prevede, all'articolo 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge regionale individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

L’anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all’interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l’altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell’ambito dei propri ordinamenti e dell’autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l’attuazione dell’articolo 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Nella direttiva n. 2/2019, che aggiorna quella del 4 marzo 2011, è precisato che il CUG deve indicare, entro il 30 marzo di ogni anno, in un’apposita sezione della relazione annuale sul personale, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l’eventuale mancata adozione.

L’articolo 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l’attività dei CUG.

Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l'Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015, la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all'articolo 6, comma 1, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale, tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle Azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta, in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Il Piano delle Azioni positive costituisce per la Regione uno strumento importante per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità nell'ambiente lavorativo con la finalità di garantire un'uguaglianza tra uomini e donne.

Su arco temporale triennale, il Piano contempla le azioni programmate per favorire nell'ambiente lavorativo:

- la cultura della pari opportunità per tutti;
- la conciliazione lavoro-vita privata;
- il benessere organizzativo, la non discriminazione, il contrasto alla violenza psichica e fisica.

[Il personale in cifre](#)

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione delle pari opportunità è costituito da una rappresentazione della situazione del personale dell'Ente.

I dati del presente documento si riferiscono ai lavoratori e alle lavoratrici in servizio al 31 dicembre 2021 così come comunicati dall'Ufficio risorse umane.

TABELLA 1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – PERSONALE DELLE CATEGORIE

Età → Inquadramento ↓	Uomini					Donne				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
B2									1	
C2		2	1			1	1	5	6	1
D		2		1				2	2	
Totale		4	1	1		1	1	7	9	1

TABELLA 2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – PERSONALE DIRIGENTE

Età → Inquadramento ↓	Uomini					Donne				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Dirigente								1		1
Segretario									1	
Addetto stampa				1						
Totale				1				1	1	1

TABELLA 3 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Età → Inquadramento ↓	Uomini					Donne				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Tempo pieno		4	1	2		1	1	7	9	2
Part time < 50%										
Part time > 50%								2		
Totale		4	1	2		1	1	9	9	2

Per permettere una corretta lettura delle tabelle relativa al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è necessario precisare che la determinazione massima di personale da destinare al lavoro part-time è pari al 25% della dotazione organica. Sono esclusi: una sola unità di istruttore contabile (categoria D –posizione D) e una sola unità con profilo di ragioniere (cat. C - pos C2), i dirigenti nonché altri profili professionali previsti dalla contrattazione di settore.

TABELLA 4 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Età → Inquadramento ↓	Uomini					Donne				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Lavoro agile							1			
Orari flessibili		4	1	1		1	1	7	9	1
Totale		4	1	1		1	2	7	9	1

L'orario flessibile, nel rispetto delle fasce orarie di presenza obbligatoria, è riconosciuto a tutti i dipendenti, nel massimo di 30 minuti in entrata o in uscita sull'orario individuale giornaliero, da compensare in giornata, nel rispetto di orario di apertura al pubblico.

TABELLA 5 – ANZIANITA' DI SERVIZIO PERSONALE DELLE CATEGORIE

Scaglioni anzianità	Scaglioni età - UOMINI					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOTALE
Inferiore a 3 anni		3		1		4
Tra 3 e 5 anni		1				1
Tra 5 e 10 anni			1	1		2
Superiore a 10 anni						
TOTALE		4				7

Scaglioni anzianità	Scaglioni età - DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOTALE
Inferiore a 3 anni	1	1	3	2		7
Tra 3 e 5 anni						
Tra 5 e 10 anni						
Superiore a 10 anni			6	7	2	15
TOTALE	1	1	9	9	2	22

Aree di intervento

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. Cultura delle pari opportunità per tutti;
2. Conciliazione lavoro-vita privata;
3. Benessere organizzativo, non discriminazione, contrasto alla violenza psichica e fisica.

Nell'arco del 2023 il CUG ha attuato le seguenti azioni positive:

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione da attuare lavorando in rete con altri soggetti operanti nel territorio valdostano in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Obiettivo: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto.

Obiettivo: Divulgare buone pratiche nelle materie attribuite al CUG

Azione positiva: Organizzazione di almeno un evento annuale su tematiche di parità, benessere di chi lavora, contro le discriminazioni e la violenza fisica e psichica

Il CUG ha organizzato, in data 27 novembre 2023, un evento formativo dal titolo "*Comunicazione efficace e PA: strumenti per un clima di lavoro positivo*".

Il CUG per il 2024 procederà ad organizzare l'evento annuale su tematiche di parità, benessere di chi lavora, contro le discriminazioni e la violenza fisica e psichica rivolto al personale del comparto unico regionale.

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Nel 2023 è stato predisposto il piano operativo per il lavoro agile (POLA) che ha organizzato la nuova modalità lavorativa, obbligatorio per legge, anche con la finalità di conciliazione lavoro / vita privata.

Obiettivo: Creare strumenti per facilitare la conciliazione

Azione positiva: Costituzione, tra gli Enti del comparto unico regionale, di un gruppo di lavoro per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, finalizzato all'elaborazione di un modello di applicazione.

Il CUG ha dato avvio in data 10 novembre 2022 alle attività del gruppo di lavoro dedicato all'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro; il tavolo di lavoro è finalizzato all'elaborazione di un modello di applicazione delle modalità di lavoro agile e di telelavoro, che possa rendersi fruibile da parte degli Enti del comparto unico

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'Amministrazione più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

Azione positiva: Creazione di un punto di ascolto sul disagio lavorativo per il personale della Regione e degli altri Enti del comparto

Azione positiva: Promozione di azioni comuni con soggetti competenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità

Azione positiva: Sperimentazione di percorsi di reinserimento lavorativo a seguito di lunghe assenze connesse ad esigenze extra-lavorative.

Obiettivo: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice etico dell'Ente elaborato dal CUG

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità

Ruolo del CUG nell'attuazione del Piano

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella deliberazione sopra indicata, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

Nell'arco del 2022 il CUG ha attuato le seguenti Azioni Positive:

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	Ufficio formazione Regione/Celva Struttura Competente dell'ente CUG CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	CUG CPEL Struttura Competente dell'ente	2022/2024

4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG CPEL Struttura Competente dell'ente	2022/2024
5	Divulgare buone pratiche nelle materie attribuite al CUG	- Personale - CPEL	1	Organizzazione di almeno un evento annuale su tematiche di parità, benessere di chi lavora, contro le discriminazioni e la violenza fisica e psichica	Ufficio formazione Regione/Celva Struttura Competente dell'ente CUG CPEL	2022/2024
6	Migliorare la comunicazione interna ed esterna del CUG e allargare la rete dei contatti	-	1	Adozione di un sistema di flussi di comunicazione sistematici	Ufficio formazione Regione/Celva Struttura Competente dell'ente CUG CPEL	2022/2024
		-	2	Pubblicazione dei risultati delle attività svolte nel quadro del PAP	Ufficio formazione Regione/Celva Struttura Competente dell'ente CUG CPEL	2023/2024

AREA 2

CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale 	1	Costituzione di un gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
			2	Creazione di un punto di ascolto sul disagio lavorativo per il personale della Regione e degli altri Enti del comparto	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
			3	Promozione di azioni comuni con soggetti competenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
			4	Sperimentazione di percorsi di reinserimento lavorativo a seguito di lunghe assenze connesse ad esigenze extra-lavorative.	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024

2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
		Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024

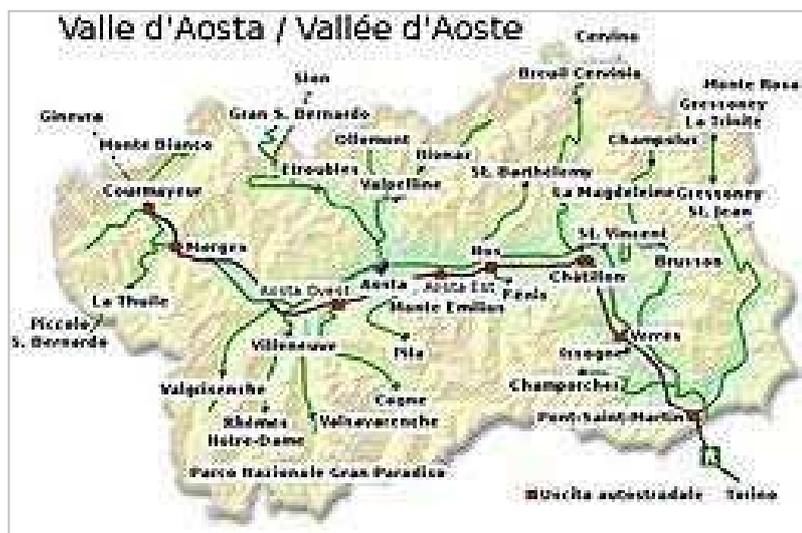
2.4 Analisi del contesto esterno

2.1.1 – Lo scenario sociologico

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate fonti ricavate dall'elaborazione degli indici ISTAT territoriali condotte dall'Ufficio statistico dell'Amministrazione regionale, in particolare nella relazione socio-economica edizione novembre 2023, dati reperiti nell'aggiornamento congiunturale sull'economia valdostana di Banca d'Italia edizione novembre 2023, nonché elaborazioni e analisi dell'Ufficio studi della Chambre.

2.1.2 – Settore geografico/demografico

Secondo le stime ISTAT, su di un territorio di poco superiore a 3.200 km², al 1° gennaio 2023 vive una popolazione di 122.955 unità, con un tasso di femminilizzazione del 51%.



Questa popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (33.093).

Circa il 75% della popolazione valdostana si concentra nei 28 comuni che formano la valle centrale non montana, mentre nei restanti comuni di media e alta montagna si distribuisce la rimanente popolazione.

	Totale residenti	Residenti 0-14 anni	Residenti 15-64 anni	Residenti 65 anni ed oltre
Asse centrale	92.308	11.198	57.689	23.421
<i>Aosta</i>	33.093	3.843	19.935	9.315
<i>Cintura urbana</i>	15.545	2.010	10.012	3.523
<i>Campagna urbanizzata</i>	18.451	2.498	11.981	3.972
<i>Polo media valle</i>	12.225	1.329	7.700	3.196
<i>Polo bassa valle</i>	12.994	1.518	8.061	3.415
Media montagna	17.596	2.221	11.246	4.129
Alta montagna	13.051	1.498	8.382	3.171
<i>Alta montagna turistica</i>	11.191	1.306	7.209	2.676
<i>Alta montagna non turistica</i>	1.860	192	1.173	495
Totale	122.955	14.917	77.317	30.721

Fonte: Elaborazioni OES su dati Istat

In materia di immigrazione, i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera a inizio 2023 sono 8.004, pari al 6,5% della popolazione totale regionale. Il tasso di femminilizzazione si mantiene elevato (54,9%) mentre rispetto ai paesi di provenienza, la graduatoria è guidata dalla Romania (27,9%), seguita dal Marocco (18,9%) e dall'Albania (8,6%).

Il numero medio degli occupati nel 2022 (ultimo dato annuale disponibile) è stato pari a circa 55.200 unità, con una significativa crescita rispetto al 2021 (+4,6%), riportandosi così sui livelli precedenti la pandemia.

	Valori assoluti (migliaia)								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019	2021	2022	2019	2021	2022	2019	2021	2022
Forze di lavoro	59,0	56,9	58,3	31,2	29,9	30,5	27,8	27,0	27,8
Occupati	55,2	52,7	55,2	29,4	27,8	29,1	25,8	25,0	26,1
Disoccupati	3,8	4,1	3,1	1,8	2,1	1,3	2,0	2,0	1,8
Non forze di lavoro	49,1	50,5	49,0	21,1	22,1	21,6	28,0	28,4	27,4
Forze di lavoro potenziali	2,9	3,8	2,6	1,3	1,9	1,2	1,6	1,9	1,3
	Varizioni percentuali								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019-2021	2021-2022	2019-2022	2019-2021	2021-2022	2019-2022	2019-2021	2021-2022	2019-2022
Forze di lavoro	-3,7	2,5	-1,3	-4,3	1,9	-2,5	-2,9	3,2	0,2
Occupati	-4,5	4,6	-0,1	-5,5	4,8	-1,0	-3,2	4,4	1,1
Disoccupati	7,8	-24,4	-18,5	15,5	-36,1	-26,2	0,7	-12,1	-11,5
Non forze di lavoro	2,9	-3,0	-0,2	4,9	-2,5	2,4	1,5	-3,5	-2,1
Forze di lavoro potenziali	33,4	-32,6	-10,1	49,1	-33,7	-1,1	21,1	-31,5	-17,0
	Principali indicatori del mercato del lavoro - Valori percentuali								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019	2021	2022	2019	2021	2022	2019	2021	2022
Tasso di occupazione (15-64 anni)	68,3	66,5	69,8	72,6	69,9	73,5	64,0	63,2	66,0
Tasso disoccupazione	6,6	7,3	5,4	6,0	7,1	4,4	7,3	7,4	6,4
Tasso di attività (15-64 anni)	73,1	71,8	73,8	77,2	75,3	77,0	69,0	68,2	70,6

Fonte: Elaborazioni OES su dati Istat

Le persone in cerca di occupazione si sono ridotte in misura importante, sia rispetto al 2021, sia al 2019, attestandosi attorno a circa 3.100 unità, ovvero il livello minimo dal 2018.

Il tasso di attività è pari al 73,8%, il tasso di occupazione (15-64 anni) si attesta al 69,8% livello massimo dal 2018, il tasso di disoccupazione scende al 5,4%, dal 7,3% del 2021.

Rispetto al 2021 la crescita degli occupati si registra sia per le donne (+4,4%), sia per gli uomini (+4,8%), ma per questi ultimi non viene ancora recuperato il livello precedente la pandemia

In relazione ai diversi settori economici, nel 2022 si osserva una crescita generalizzata dell'occupazione rispetto al 2021.

Nella media del primo semestre 2023 il numero di occupati è cresciuto del 2% rispetto allo stesso periodo del 2022.

2.1.3 – Il Profilo criminologico del territorio e attività di contrasto

Sul territorio si osserva che nel corso del 2023 sono aumentati i furti in appartamento (da 748 a 842), le rapine (da 11 a 16) e le estorsioni (da 13 a 28), le truffe (da 580 a 590) e le frodi informatiche (da 580 a 590), mentre sono calati i reati legati agli stupefacenti (da 33 a 29), i reati di danneggiamento (da 476 a 453) e non si sono registrati casi di omicidio volontario. Calano anche i casi di violenza sessuale (da 13 a 11).

Dalla relazione della DIA diverse operazioni di polizia giudiziaria, che avevano messo in evidenza la presenza di strutture criminali mafiose riconducibili alla *'ndrangheta*, con l'evoluzione giudiziaria che si è protratta fino ai primi mesi del 2023 hanno avuto parziale conclusione con i procedimenti della suprema Corte di Cassazione che il 24 gennaio 2023 ha stabilito l'assoluzione per un imputato mentre per altri 4 il rinvio per nuovo giudizio ad altra sezione della Corte di Appello di Torino.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice straniera non risultano consorteria strutturate, ma sono presenti gruppi di etnia albanese e africana che operano prevalentemente nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio.

2.1.4 – Lo scenario economico

I primi risultati del 2023 parlano di un quadro in miglioramento: nel primo semestre l'economia locale è cresciuta, sebbene a ritmi inferiori a quelli del biennio precedente. La congiuntura è stata favorevole nel turismo e nell'edilizia mentre l'attività produttiva nel manifatturiero è andata incontro ad un rallentamento, risentendo dell'indebolimento della domanda estera, in particolare per i prodotti siderurgici.

In particolare, il turismo ha beneficiato della ripresa significativa dei flussi dall'estero, nelle costruzioni l'andamento è stato favorevole sia nel comparto privato, sostenuto ancora dagli incentivi alle ristrutturazioni, sia in quello delle opere pubbliche, anche per via dei progetti previsti dal PNRR.

Movimento turistico (1) (variazioni percentuali sull'anno precedente)						
PERIODI	Arrivi			Presenze		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2019	1,2	1,4	1,3	1,3	-0,5	0,5
2020	-35,0	-55,6	-43,2	-31,2	-50,9	-39,5
2021	1,6	-14,2	-3,4	1,8	-44,3	-13,8
2022	50,2	126,8	71,3	42,6	194,7	75,8
2023 (gen.-set.)	7,0	23,1	13,2	6,5	20,8	11,8
2023-2019 (2)	5,0	4,4	4,8	4,8	-4,8	0,7

Fonte: elaborazioni su dati SISTAR della Regione Valle d'Aosta.

(1) I dati fanno riferimento ai flussi registrati negli esercizi alberghieri ed extra-alberghieri della regione. – (2) Variazione dei primi nove mesi del 2023 rispetto allo stesso periodo del 2019.

Le esportazioni regionali sono calate in maniera significativa nel primo semestre 2023 (-19,3% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, metalli -22,3%) a fronte di un aumento nella media sia nazionale sia del Nord Ovest (rispettivamente 4,2% e 6,6%). L'export di prodotti alimentari e bevande è cresciuto (+6,6%) soprattutto per via delle vendite destinate alla Francia, probabilmente concentratesi in vista della chiusura del traforo del Monte Bianco.

Commercio estero FOB-CIF per settore (milioni di euro e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)						
SETTORI	Esportazioni			Importazioni		
	1° sem. 2023 (1)	Variazioni		1° sem. 2023 (1)	Variazioni	
		2022	1° sem. 2023		2022	1° sem. 2023
Prodotti dell'agricoltura, silvicoltura e pesca	0,3	48,2	-9,7	0,8	-27,3	7,3
Prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere	0,5	215,8	29,8	13,0	51,9	-11,7
Prodotti alimentari, bevande e tabacco	37,4	5,1	6,6	7,9	43,5	1,1
<i>di cui: bevande (2)</i>	25,0	-3,7	6,8	4,9	29,4	14,2
Prodotti tessili e dell'abbigliamento	0,2	-86,9	39,4	2,8	59,5	21,3
Pelli, accessori e calzature	0,3	-83,0	-37,5	1,9	100,2	23,9
Legno e prodotti in legno; carta e stampa	3,2	9,8	-12,0	6,8	43,9	1,6
Coke e prodotti petroliferi raffinati	0,0	-	::	2,7	22,6	-14,7
Sostanze e prodotti chimici	1,0	58,0	-9,2	3,2	44,8	-50,7
Articoli farm., chimico-medicinali e botanici	0,1	-1,7	-54,1	0,5	-36,3	-63,6
Gomma, materie plast., minerali non metal.	13,1	5,8	21,6	23,0	31,6	-4,0
Metalli di base e prodotti in metallo	289,7	50,0	-22,3	138,2	59,9	-12,6
Computer, apparecchi elettronici e ottici	3,7	13,0	-32,3	7,2	33,8	79,2
Apparecchi elettrici	7,2	59,1	17,6	4,9	27,0	-2,6
Macchinari e apparecchi n.c.a.	21,4	7,2	-13,7	21,0	-3,4	3,3
Mezzi di trasporto	19,4	-6,8	-47,8	5,7	-15,4	2,3
<i>di cui: autoveicoli (3)</i>	10,0	-3,5	-65,0	1,0	-22,7	-61,7
Prodotti delle altre attività manifatturiere	11,0	12,5	18,6	4,4	19,2	-30,7
Energia, trattamento dei rifiuti e risanamento	1,6	-0,2	-23,1	2,9	40,3	-25,1
Prodotti delle altre attività	5,1	103,1	5,3	7,0	324,0	-1,9
Totale	415,1	33,6	-19,3	253,9	43,3	-9,1

Fonte: Istat.

(1) La somma può non coincidere con il totale a causa degli arrotondamenti. - (2) In base alla classificazione Ateco 2007 nel settore delle bevande è compreso il codice 11. - (3) In base alla classificazione Ateco 2007 il settore autoveicoli comprende il codice 29.1.

Dal punto di vista della demografia imprenditoriale, al 31 dicembre 2023 in Valle d'Aosta si contano 12.379 imprese registrate, in aumento sull'anno dello 0,7% (+89 imprese). Rispetto al 2022, le iscrizioni sono aumentate (685 contro 627) così come le cessazioni non d'ufficio (594 contro 577), con una natimortalità dunque positiva.

Prendendo in esame i settori di attività, si evidenzia sull'anno una crescita dell'industria (+3%), del turismo (+2,3%), dei servizi alle imprese (+2,7%) e delle costruzioni (+1,1%); un calo del commercio (-0,7%) e dell'agricoltura (-0,3%). Le imprese artigiane, ammontano a 3.619 unità (+0,2% sull'anno). In merito alla forma giuridica, si segnala principalmente il tasso di crescita delle società di capitali, superiore al tasso medio nazionale (+5,42%, Italia +3,12%).

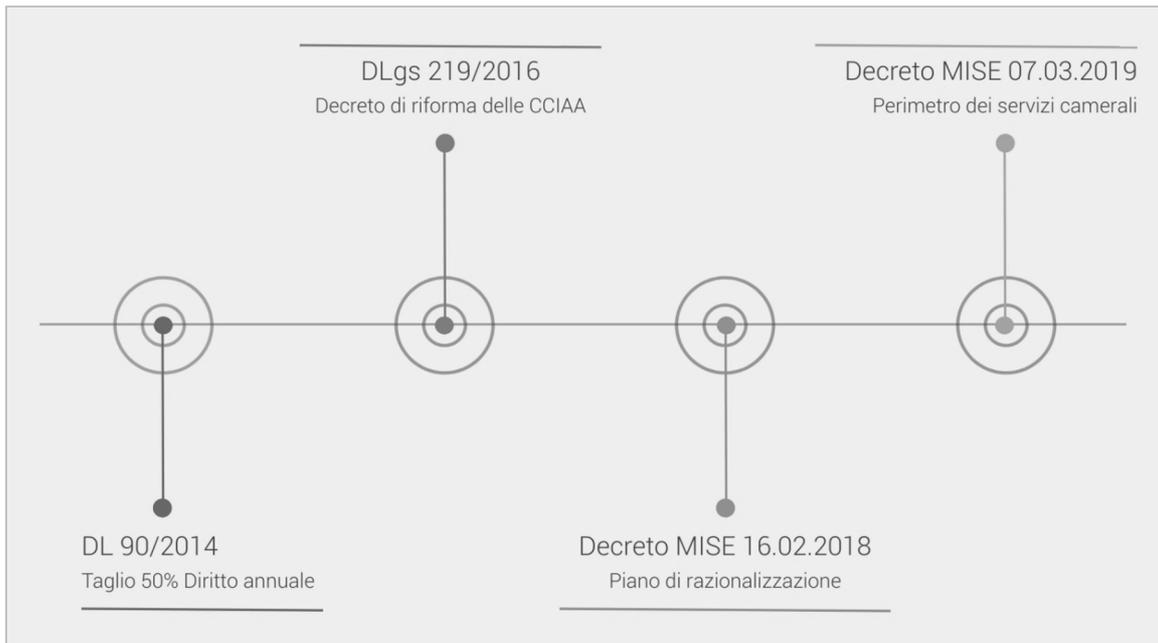
TOTALE IMPRESE					
Macro-Settore	2023	2022	2021	var. % su anno 2022	quota sul totale 2023
Agricoltura	1.468	1.472	1.461	-0,3	11,9%
Industria (B C D E)	904	878	886	3,0	7,3%
Costruzioni	2.392	2.365	2.366	1,1	19,3%
Commercio	1.914	1.928	1.956	-0,7	15,5%
Alloggio e ristorazione	1.851	1.810	1.835	2,3	15,0%
Trasporti	204	214	225	-4,7	1,6%
Assicurazioni e credito	230	229	224	0,4	1,9%
Servizi alle imprese (J L M N)	1.620	1577	1.579	2,7	13,1%
Altri settori	865	859	851	0,7	7,0%
NC	931	958	873	-2,8	7,5%
TOTALE	12.379	12.290	12.256	0,7	100,0%
ARTIGIANE					
Macro-Settore	2023	2022	2021	var. % su anno 2022	quota sul totale 2023
Agricoltura	15	14	11	7,1	0,4%
Industria (B C D E)	566	575	573	-1,6	15,6%
Costruzioni	1816	1.797	1.779	1,1	50,2%
Commercio	180	179	183	0,6	5,0%
Alloggio e ristorazione	88	85	86	3,5	2,4%
Trasporti	126	135	134	-6,7	3,5%
Assicurazioni e credito	0	0	0		0,0%
Servizi alle imprese (J L M N)	320	315	316	1,6	8,8%
Altri settori	508	510	507	-0,4	14,0%
NC	0	0	0		0,0%
TOTALE	3.619	3.610	3.589	0,2	100,0%

2.1.4 – Quadro normativo di riferimento

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione del sistema camerale italiano. Il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni e del finanziamento.

In particolare:

- il decreto legislativo n. 219/2016 ➡ ha riscritto sostanzialmente la legge 580/1993, stabilendo, tra l'altro, il numero massimo di Camere di commercio (ridotto a 60 dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi;
- il decreto ministeriale del 16 febbraio 2018 ➡ decreto del MiSE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal c.d. Piano di razionalizzazione normato dal decreto legislativo 219/2016;
- il decreto ministeriale del 7 marzo 2019 ➡ con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali;



- il decreto legge “Milleproroghe” n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.15 del 25 febbraio 2022 ➔ ha reintrodotta i compensi destinati agli amministratori camerali delle Camere che hanno concluso la procedura di accorpamento.
- il decreto del ministero delle imprese e del Made in Italy del 13 marzo 2023 ha fissato i criteri e i limiti massimi degli emolumenti spettanti agli organi di amministrazione delle Camere di Commercio, nei limiti delle risorse disponibili in base alla legislazione vigente.

L’attuazione della riforma del sistema camerale sopra delineata in Valle d’Aosta è particolarmente complessa, la Chambre: infatti, costituisce un *unicum* in relazione alla specificità del quadro giuridico di riferimento e occorre approfondire ogni aspetto.

I contorni sono stati delineati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 225/2019 che ha confermato la competenza legislativa esclusiva della Regione nella definizione degli aspetti organizzativi della Chambre essendo a quest’ultima affidato l’esercizio di funzioni attribuite alla Regione autonoma stessa.

La Corte ha annullato le parti espressamente riferite alla Chambre del decreto 16 febbraio 2018 del Ministro dello sviluppo economico, recante “Riduzione del numero, delle camere di commercio mediante accorpamento, razionalizzazione delle sedi e del personale”.

Al di là delle difficoltà interpretative e attuative, l’aspetto che oggi più preoccupa la

Chambre è quello legato alle fonti di finanziamento. La soglia di “sopravvivenza” economica con il diritto annuale ai valori attuali, stabilita, dal comma 1 dell’articolo 10 della legge n. 124/2015 dimensionata in termini di numero di imprese e unità locali iscritte o annotate nel registro delle imprese è di 75.000, ben al di sopra delle realtà presenti in Valle d’Aosta (12.379). La stessa norma salvaguarda la presenza di almeno una Camera di commercio in ogni regione senza, però, stabilire entrate compensative del differenziale di contribuzione legato al numero di unità presenti nel territorio di riferimento e, quindi, iscritte al Registro imprese.

Il Ministro dello Sviluppo economico nell’affrontare le difficoltà che derivano dal taglio del diritto annuale ha individuato con il decreto ministeriale 7 marzo 2019 i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale e le funzioni promozionali che le Camere di Commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con i fondi che hanno a disposizione.

E’ stato quindi introdotto uno “standard” nazionale di servizi da erogare e, una volta coperti i costi per tali attività, gli interventi di promozione devono seguire un ordine di priorità. La riforma ha, di fatto, introdotto un ordine gerarchico nell’espletamento delle funzioni, distinguendo tra attività obbligatorie, attività prioritarie d’intervento e ulteriori attività in regime di libera concorrenza, sulla base delle fonti di finanziamento utilizzabili per ognuna e introducendo una scala decrescente di priorità quale vincolo di finanziamento.

La Regione interviene, come ha fatto fin dall’istituzione dell’Ente, con un finanziamento annuale, rivisto nel tempo, che oggi consente alla Chambre di affrontare le sfide del futuro contando di poter offrire ancora adeguati livelli di servizi alle imprese e di investimenti in promozione. In ultimo il finanziamento annuale è stato aumentato e portato per il triennio 2023-2025 a un 1.400.000 euro, con la legge di bilancio regionale n. 25 del 19 dicembre 2023.

In ultimo, la Chambre ha utilizzato la possibilità data dall’articolo 18 comma 10 della legge n. 580/1993, novellato dal decreto legislativo n. 219/2016, di aumentare l’importo del diritto annuale fino ad un massimo del 20% approvando due progetti sulla base di un format di Unioncamere, relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica, condivisi con la Regione.

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Al fine di effettuare la valutazione del livello di rischio corruttivo, è stato necessario identificare le aree di attività della Chambre, declinando al loro interno i processi e, per alcune, descrivendone le caratteristiche specifiche all'interno di questo ente.

Nel corso del 2024 verrà ricostituito il gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione composto dal segretario generale, dalle dirigenti, dal funzionario dell'ufficio di supporto RPCT, dai responsabili di area e funzionari degli uffici di volta in volta interessati e da un consigliere individuato dalla rinnovata Giunta camerale (mandato 2023-2028).

Attualmente è vigente il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), valido dal 2023 al 2025, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e con delibera Anac n.7 in data 17 gennaio 2023, aggiornato infine con delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023.

Il PNA vigente è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e l'aggiornamento adeguato il Piano al decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici" entrato in vigore il 1° luglio 2023.

La nota di Unioncamere del 10 gennaio 2023, rammentando il termine del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), documento nel quale occorre predisporre la sezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza", ha fatto presente che si impone una verifica su quanto e in che limiti rivedere il proprio Piano, a cadenza triennale, alla luce della recente adozione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte di ANAC, e che, tenuto conto del contesto, ritiene che possano restare valide le Linee guida Unioncamere messe a disposizione ad Aprile 2022, con il relativo concept a supporto; ciò per le seguenti considerazioni:

- com'è noto, sulla materia legata a performance, misurazione e valutazione Unioncamere è titolata a esprimere indirizzi alle Camere di commercio, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 580/1993, che tengono luogo di quelli generali curati dal

Dipartimento della Funzione Pubblica, avendo definito con il Dipartimento stesso una prassi per la quale tali indirizzi vengono sottoposti al preventivo vaglio dello stesso prima dell'invio;

- le indicazioni ministeriali contenute nel d.m. del 24/06/2022 non presentano scostamenti sostanziali rispetto agli schemi Unioncamere tali, quindi, da richiedere aggiustamenti in revisione di questi ultimi;
- l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 precisa che si applica il PNA 2022 a:
 - 1) tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
 - 2) tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte terza del nuovo Codice Civile (da art. 224 a 229);
 - 3) ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n.77/2021 e normati dal nuovo codice, per i quali si applica l'aggiornamento 2023;
 - 4) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Unioncamere nella nota citata fa presente come per gli enti con meno di 50 dipendenti, non abbia senso redigere un Piano della performance separato dal PIAO (così come previsto dalla normativa vigente) dal momento che risulterebbe per gli stessi una "complicazione" e non una semplificazione; per tale ragione, consiglia anche a tali enti di seguire l'impostazione proposta da Unioncamere nelle proprie Linee guida.

Alla luce di quanto sopra, la mappatura dei processi è stata effettuata seguendo gli indirizzi generali da parte di Unioncamere, che predispongono criteri di valutazione omogenei per gli enti camerali in modo da guidare e supportare le camere in questa attività garantendo il livello di efficacia del sistema. Ciascun processo è stato descritto mediante elencazione delle sue fasi nelle schede di rischio.

Di seguito sono riportati i processi selezionati nel corso delle sessioni del Gruppo di lavoro

2021, raggruppati per aree di rischio, rinominate o variate e rivisti alla luce del citato PNA 2019 e s.s.m.m.i.i.

Nel caso dell'Area di rischio B: contratti pubblici, è stato tenuto conto dell'aggiornamento del PNA di dicembre 2023.

AREE DI RISCHIO

Area A: acquisizione e gestione del personale:

1. Reclutamento
2. Gestione del personale
3. Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando, dimissioni e simili (in uscita)

Area B: contratti pubblici:

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte al RI/REA/AA
2. Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA
3. Iscrizione in ruoli camerali
4. Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione

5. Tenuta dell'Albo gestori ambientali e altri registri ambientali
6. Attività di sportello (front office)

Area D; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziaria privati
2. Concessione di contributi, incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Gestione accertamento entrate – rimborsi e riscossione coattiva
2. Gestione pagamenti

Area F: coontrolli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti
2. Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81

Area G: incarichi e nomine

1. Affidamento di incarichi

Area H: incarichi e nomine

1. Contenzioso tributario

Area I: regolazione e tutela del mercato

1. Emissione carte tachigrafiche

2. Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita

Area L: ADR - risoluzione delle controversie:

1. Gestione delle procedure di mediazione e conciliazione
2. Gestione delle procedure di arbitrato
3. Gestione procedure composizione negoziata crisi di impresa

DESCRIZIONE DELLE AREE

Con riferimento al contesto interno e organizzativo della Chambre, alle sue funzioni e alle ridotte dimensioni, si ritiene opportuno fornire una breve descrizione e informazioni aggiuntive relativamente ad alcune aree di rischio.

Area B: contratti pubblici

Allo scopo di delineare le specificità della presente area all'interno della Chambre valdôtaine si sono utilizzati molteplici indicatori riferiti al 2022, tra i quali alcuni tra quelli proposti all'interno della parte speciale dell'Aggiornamento 2023 del PNA relativa all'area contratti pubblici.

Considerato che le esigenze di approvvigionamento dell'Ente sono di entità limitata, gli importi dei contratti aggiudicati non raggiungono mai né le soglie di rilevanza comunitaria previste dall'articolo 35 del d.lgs 50/2016 (fino al 30 giugno 2023) e dall'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023 dal 1° luglio 2023, né la soglia prevista per l'affidamento diretto come rileva la tabella sotto riportata:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2023 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2023)		
euro 2.159,87		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2023		
≤ euro 1.000	39	57%
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	15	22%
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	9	13%
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	3	4%
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	1	1%
> euro 40.000 ≤ euro 140.000	1	1%
> euro 140.000,00	0	0%
Totale	68	100%

Si precisa che, dai dati di cui sopra, restano esclusi alcuni servizi, in particolare di natura tecnico-informatica, acquisiti direttamente da società in house del sistema camerale anche per importi rilevanti.

Negli affidamenti relativi ai dati di cui sopra, in ragione degli importi a base d'asta e della maggiore economicità ed efficienza, una parte rilevante avviene mediante procedura di affidamento diretto.

Con riferimento al processo di programmazione, si è provveduto ad un'analisi del valore degli affidamenti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti e servizi, che ha confermato la ridottissima entità degli importi, ben lontani dalle soglie di rilevanza comunitaria, come presentato in tabella:

Classe merceologica	n. procedure anno 2023	Valore totale
Attrezzature informatiche	3	Euro 2.730,00
Servizi assicurativi	7	Euro 9.734,52
Cancelleria	1	Euro 1.500,00
Servizi manutenzione	4	Euro 12.338,00

Con riferimento al processo di selezione del contraente, si precisa che, al fine di garantire i principi di economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, si prediligono, ove possibile, procedure di affidamento diretto con manifestazione di interesse/indagini esplorative e comparazione di preventivi ovvero procedure di richiesta di offerta (cosiddetta RDO o procedura concorrenziale) sui mercati elettronici ME.PA. (piattaforma elettronica di Consip) e Place-VDA (piattaforma elettronica della CUC INVA SPA) aperte ad un maggior numero di operatori. In tale modalità operativa rientrano anche gli Ordini Diretti di Acquisto (ODA) effettuati sul mercato elettronico a seguito di informali indagini di mercato con comparazione dei prezzi offerti dagli operatori economici.

Nel 2023 solo una delle procedure attivate ha avuto in esito una sola offerta.

In sette casi si è proceduto al rinnovo dei contratti per un periodo pari alla durata contrattuale del primo affidamento, in quanto la facoltà di rinnovo era stata prevista ab origine. In due casi si è proceduto alla proroga dei contratti in essere in quanto previsto dai contratti sottoscritti, in particolare per due contratti in quanto previsto dalle convenzioni Consip alle quali l'Ente ha aderito.

Si segnala infine che, con riferimento al processo di rendicontazione del contratto, per la natura e l'entità degli affidamenti esperiti, la procedura di collaudo non è stata prevista in nessun caso.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento al procedimento C.2 "Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA" si precisa che per quanto riguarda le cancellazioni d'ufficio di indirizzi PEC non più operativi si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elenchi delle PEC per cui è avviato il procedimento e di quelle per cui il procedimento si conclude con la cancellazione.

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Con riferimento al processo F.1 "Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti", la Dirigente rappresenta la

necessità di mantenere il target di ispezioni da effettuare congiuntamente (da 1 ispettore + altro soggetto) in relazione alla recente formazione e conseguimento della qualifica di un nuovo ispettore, al fine di consentire l'effettuazione di un congruo numero di controlli e assicurare un'adeguata sorveglianza del territorio tenendo conto del fatto che l'ispettore già in carica deve anche far fronte ai carichi di lavoro riferiti a tutte le attività dell'Area nel suo complesso (trattandosi di dipendente con posizione organizzativa). La medesima precisa che nell'ambito di questa attività non sono mai stati osservati né segnalati da terzi comportamenti rilevanti ai fini dell'anticorruzione.

Per contemperare le esigenze organizzative rappresentate dalla Dirigente con la necessità di porre in essere misure di prevenzione atte ad attenuare il livello di rischio, tenuto conto che negli ultimi cinque anni non vi sono state evidenze di condotte rilevanti ai fini della prevenzione del fenomeno in esame, si stabiliscono i seguenti criteri organizzativi:

le ispezioni da effettuare singolarmente saranno sorteggiate dal Dirigente competente; non sarà possibile effettuare 2 ispezioni "singole" consecutive presso lo stesso utente metrico.

Area L: ADR - risoluzione delle controversie

Nella presente area ricadono i processi relativi alla gestione della mediazione, degli arbitrati e di composizione negoziata della crisi d'impresa.

Il 15 luglio 2022 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 83 contenente modifiche al Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza e la materia, dopo un percorso lungo e complesso, è stata finalmente disciplinata in modo compiuto e definitivo. Il testo vigente prevede l'adozione di adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili nell'esercizio dell'attività di impresa, chiedendo sia all'imprenditore individuale che a quello collettivo una struttura stabile di contabilità, finanza e controllo. Il nuovo assetto voluto dalla legge obbliga l'imprenditore a verificare l'eventuale eccesso di indebitamento o la scarsità dei flussi finanziari in rapporto al debito, adottando quindi un approccio preventivo alla gestione della crisi di impresa.

In capo agli organi di controllo societari grava il compito di verificare che le funzioni amministrative dell'impresa siano state esercitate con continuità per mantenere un

assetto organizzativo adeguato, garantire un equilibrio economico finanziario e fornire costantemente una previsione dell'andamento della gestione: qualora dovessero ravvisare la sussistenza di indizi di una difficoltà economico-finanziaria, saranno tenuti ad effettuare una immediata segnalazione scritta all'organo amministrativo, motivando le ragioni del proprio intervento e stabilendo un congruo termine, non superiore a trenta giorni, entro il quale lo stesso dovrà riferire in ordine alle soluzioni individuate e alle iniziative intraprese per far fronte alla situazione di allerta.

L'Organismo per la composizione negoziata della crisi viene attivato su base volontaria dall'imprenditore agricolo e commerciale con la richiesta inoltrata nella piattaforma telematica gestita dalla Camera di commercio territorialmente competente e la conseguente nomina, da parte della Commissione preposta, di un Esperto indipendente, iscritto in apposito Elenco, che condurrà la procedura prevista per il risanamento dell'impresa quando risulti ragionevolmente perseguibile. Le Comunicazioni obbligatorie degli Organi di controllo delle società nonché dei Creditori pubblici qualificati sono rivolte all'impresa con lo scopo di far emergere tempestivamente le condizioni di squilibrio patrimoniale ed economico finanziario permettendo così l'adozione di adeguate misure.

Considerato che nel corso del 2023 è stata avviata una sola procedura di composizione negoziata della crisi di impresa, si procederà in futuro alla valutazione della necessità di mappatura e di eventuale valutazione del rischio per tale procedimento, acquisita esperienza nella gestione delle fasi affidate alle camere di commercio.

In tema di mediazione il 15 novembre 2023 è entrato in vigore il decreto del Ministero della Giustizia n. 150/2023 "Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità di iscrizione e tenuta del registro degli organismi di mediazione e dell'elenco degli enti di formazione, nonché l'approvazione delle indennità spettanti agli organismi, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28 e l'istituzione dell'elenco degli organismi ADR deputati a gestire le controversie nazionali e transfrontaliere, nonché il procedimento per l'iscrizione degli organismi ADR ai sensi dell'art. 141-decies del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206 recante Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229", ultimo tassello della riforma Cartabia in tema di mediazione.

La materia è stata significativamente riformata, a partire dall'ampliamento delle materie di cui all'art. 5 del d. lgs. 28/2010, che oggi include nelle materie della mediazione obbligatoria anche l'associazione in partecipazione, il consorzio, i contratti di franchising, opera, rete, la somministrazione, le società di persone e la subfornitura. E' pertanto più esteso il perimetro che prevede l'esperimento del procedimento di mediazione quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale.

La materia è stata ridisciplinata nel suo complesso, con significativi cambiamenti della gestione della procedura, dei requisiti dell'Organismo di mediazione, del tariffario (già entrato in vigore il 15 novembre 2023 come previsto dalla decreto citato) nonché della formazione dei mediatori.

Il decreto 150/2023 prevede, per gli Organismi già iscritti presso il Registro tenuto dal Ministero della Giustizia - la Chambre è iscritta dal 2011 - , nove mesi di tempo per adeguare il proprio Regolamento alle nuove prescrizioni introdotte dalla riforma Cartabia.

E' stata quindi avviata una parziale revisione della procedura (tempistiche) e nel corso del 2024 si prevede la modifica del regolamento di mediazione in armonia con quanto verrà proposto da Unioncamere per assicurare il più possibile l'uniformità del servizio offerto dal sistema camerale.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Il **Responsabile della prevenzione per la corruzione e della trasparenza (RPCT)** è una figura introdotta dalla legge 190/2012 e rafforzata con decreto legislativo 97/2016 e rappresenta il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa in oggetto. Il PNA 2019 vi dedica l'intera parte IV approfondendo gli aspetti sotto elencati:

- criteri di scelta;
- requisiti oggettivi;
- condizioni di indipendenza, autonomia e supporto necessari a garantire a tale soggetto effettività nello svolgimento del ruolo;
- rapporti con altri organi dell'amministrazione (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti, OIV, Responsabile per la Protezione dei Dati Personali) e con ANAC;
- attività e poteri;
- responsabilità.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Ne risulta un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle della CIVP. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà della CIVP di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche alla CIVP (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, è stato individuato l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Lo stesso ufficio cura la predisposizione e gli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance, presidiando tra l'altro il raccordo tra le due materie, come descritto nella

relativa sezione. Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale RPCT CIV
	Approvazione degli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Consiglio camerale RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale RPCT e ufficio di supporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di Area, funzionario ufficio di supporto, dipendenti uffici)
	Redazione	RPCT e ufficio di supporto
Adozione del PTPCT	Adozione del Piano, su proposta del RCPT	Giunta camerale
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti Strutture indicate nel Piano

	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT e ufficio disupporto
Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta allacorruzione	Dirigenti RPCT e ufficio disupporto
	Monitoraggio adempienti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance	CIV
	Attestazione nell'assolvimentodegli obblighi di pubblicazionein attuazione da deliberazione annuale dell'ANAC	CIV

Gli stakeholders

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte e ai procedimenti amministrativi della Chambre sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e alle informazioni di interesse:

Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Cittadini	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dati inerenti il sistema economico Bandi diconcorso/Avvisi di selezione
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Regione, enti locali	Dati riguardanti l'attività istituzionale dellaChambre
Pubblica Amministrazione in genere	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione
Associazioni di categoria	Dati inerenti il sistema economico Promozione e sviluppo sistema impreseRegolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi digara Promozione e sviluppo sistema impreseRegolazione del mercato Finanziamenti per le imprese

MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025, approvati con deliberazione n. 19 in data 21 dicembre 2022 permangono validi anche per il presente piano.

L'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE NELL'ANNO 2023

Il responsabile del PCT non ha effettuato il caricamento del PTPCT e delle specifiche schede per la stesura automatica della relazione annuale 2023 sulla Piattaforma ANAC a causa del mancato funzionamento della stessa.

Tale Relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale ed sarà inviata ai componenti degli organi camerali entro il 31 gennaio 2024, nonché alla CIV, organismo analogo all'OIV per la Chambre, nello stesso termine.

Gli esiti degli audit semestrali, conclusisi prima della stesura del presente Piano, sono stati utilizzati ai fini dell'individuazione delle misure generali e specifiche nelle schede di rischio. Si segnala che dalle risultanze del controllo interno il RPCT e le Dirigenti non hanno riscontrato episodi corruttivi e hanno confermato la generale adeguatezza delle misure adottate.

OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 E CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

Poste la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, sono pianificati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

- sistematizzazione delle misure di gestione del rischio risultate efficaci;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;

- sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità;
- attenzione e condivisione nella pianificazione della formazione.

Nel Piano della performance 2024-2026 sono confermati n. 2 obiettivi operativi validi per tutto il triennio nell'ambito della definizione della performance organizzativa, di cui uno in materia di prevenzione della corruzione e uno in materia di trasparenza. Sono, inoltre, assegnati specifici obiettivi individuali alla dirigenza con i relativi indicatori sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano e sul monitoraggio per l'anno 2024.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo.

Nel procedimento di predisposizione del presente Piano, il RPCT ha suggerito un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con i contenuti del PNA 2019 e s.s.m.i.i. gli orientamenti espressi dall'Autorità, con il coinvolgimento del personale preposto e del componente espresso dalla Giunta nell'ambito del Gruppo di lavoro.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Chambre;
- valutazione del rischio per ciascun processo (ultima valutazione 2022);
- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle

sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate e dovrebbe essere integrata con i sistemi di gestione già presenti nell'ente, infatti, per la Chambre i processi sono stati selezionati tra quelli individuati da Unioncamere per tutto il sistema camerale nell'ambito di Kronos (Rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema).

La mappatura avviene attraverso le seguenti fasi:

- identificazione: definizione della lista dei processi con riferimento a tutta l'attività dell'ente, deve essere effettuata per le aree di rischio, generali e specifiche, individuate dalla normativa e dal PNA 2019 e s.s.m.i.i. (allegato 1 – tabella 3) e elencate puntualmente nel paragrafo 1.3;
- descrizione: esplicitazione per ciascun processo delle finalità, delle fasi e/o attività che lo scandiscono e del responsabile. Il PNA 2019 precisa che tale fase può essere raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo;
- rappresentazione: identificazione di un modello che contenga la lista dei processi e gli elementi descrittivi per ciascuno di essi. La Chambre ha deciso di utilizzare a tale scopo tabelle denominate “schede di rischio”, in linea con i Piani degli anni precedenti, revisionandole e implementandole con l'inserimento di nuovi campi.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo dal gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i dati di contesto, interno ed esterno, le risultanze della mappatura dei processi, eventuali precedenti giudiziari, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione degli anni precedenti, eventuali segnalazioni pervenute;
- l'identificazione dei fattori abilitanti, fattori di contesto che agevolano il

verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la Chambre ha deciso di utilizzare l'elenco dei fattori abilitanti proposti dal PNA 2019 e s.s.m.i.i.;

- l'analisi del rischio, per la quale si rimanda al successivo paragrafo;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nella individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione. La programmazione operativa delle misure rappresenta, infatti, un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a) della legge 190/2012.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, in primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Si fa presente che l'affidamento di questa fase al Gruppo di lavoro, già effettuato a partire dal 2015, ha portato alla definizione di misure specifiche attagliate alla realtà della Chambre che, nella maggior parte dei casi, si sono rivelate sostenibili, grazie al fatto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione si è avvalso della collaborazione delle dirigenti e dei funzionari nella progettazione delle misure e ha provveduto, ad avvenuta approvazione del PTPCT, a consegnare a ciascuna dirigente uno scadenziario contenente le misure stabilite per ciascun procedimento di competenza. Il PNA 2019 e s.s.m.i.i. sottolinea che tale collaborazione è fondamentale per la definizione di misure concrete sostenibili da un punto di vista organizzativo e

entro tempi chiaramente definiti, allo scopo di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Le misure devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui saranno attuate (indicatori, target e tempi) per incidere sui fattori che favoriscono il rischio.

Le misure generali di contrasto alla corruzione, individuate dal legislatore e approfondite nel PNA 2019 e s.s.m.i.i., sono le seguenti:

1. sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;
2. la rotazione straordinaria;
3. i doveri di comportamento;
4. il conflitto di interessi;
5. le inconferibilità e le incompatibilità d'incarichi;
6. la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
7. gli incarichi extra-istituzionali;
8. i divieti post employment – pantouflage;
9. la formazione;
10. la rotazione ordinaria;
11. la trasparenza;
12. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
13. il monitoraggio dei tempi procedurali;
14. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
15. le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Le misure generali sono declinate, con i relativi target ed indicatori, con applicazione trasversale sull'ente nel suo complesso all'interno del paragrafo 4. Alcune di esse

sono riprese dal Gruppo di lavoro e riferite a un determinato processo anche nelle schede di rischio al fine di sottolineare l'importanza della misura generale selezionata nell'ambito di un particolare processo.

Nell'ambito dell'attività di ponderazione del livello di rischio dei processi, il Gruppo di lavoro ha condiviso ove il rischio sia stato ritenuto molto basso l'attuazione delle sole misure generali, come declinate nel capitolo 4, esplicitandolo nella motivazione della valutazione.

Per i processi il cui valore complessivo sia stato ritenuto medio o medio-alto il Gruppo di lavoro ha invece proceduto con l'individuazione di misure ulteriori e specifiche di attenuazione del rischio che sono indicate, con i relativi indicatori, target e tempi di attuazione, nelle singole schede di rischio.

IL MONITORAGGIO

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Le modalità di monitoraggio saranno esplicitate nella sottosezione 4.

L'ATTIVITÀ DEL GRUPPO DI LAVORO: LE SCHEDE DI RISCHIO

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

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA 2022 come aggiornato nel 2023.

Le schede di rischio utilizzate hanno permesso di approfondire a livello di processo,

dopo aver fornito gli elementi descrittivi, i seguenti aspetti:

- possibili rischi di corruzione, adeguatamente descritti e specifici e non generici;
- possibili fattori abilitanti facendo riferimento all'elenco proposto dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 e s.s.m.i.i. (a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- obiettivi strategici perseguiti tra quelli pianificati nel paragrafo 2.5;
- valutazione del grado di rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2019 e s.s.m.i.i., inteso quale rischio residuo a seguito di moltiplicazione del fattore di correzione, calcolato sull'efficacia delle misure poste in essere, con il rischio potenziale, ottenuto mediante prodotto tra il valore medio di probabilità (ottenuto individuando il livello di interesse esterno, il grado di discrezionalità del decisore interno rispetto al processo, manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato, complessità/opacità del processo decisionale, livello di collaborazione del RPCT nel processo) e il valore medio di impatto (verso l'esterno della PA nei suoi aspetti organizzativo, derivante dall'organizzazione dei ruoli/responsabilità ed economico; verso l'interno nei suoi aspetti reputazionale, organizzativo, economico e sull'immagine).

Si precisa che le declaratorie dei fattori di probabilità rispecchiano gli indicatori di stima del livello di rischio proposti nell'Allegato 1 al PNA 2019 e s.s.m.i.i. (box 9).

Con tale metodologia si ottiene una gradazione del rischio secondo i seguenti parametri:

Valore del rischio	Grado del rischio
da 0 a 4	Basso
da 4,01 a 9	Medio
da 9,01 a 15	Medio-Alto
da 15,01 a 25	Alto

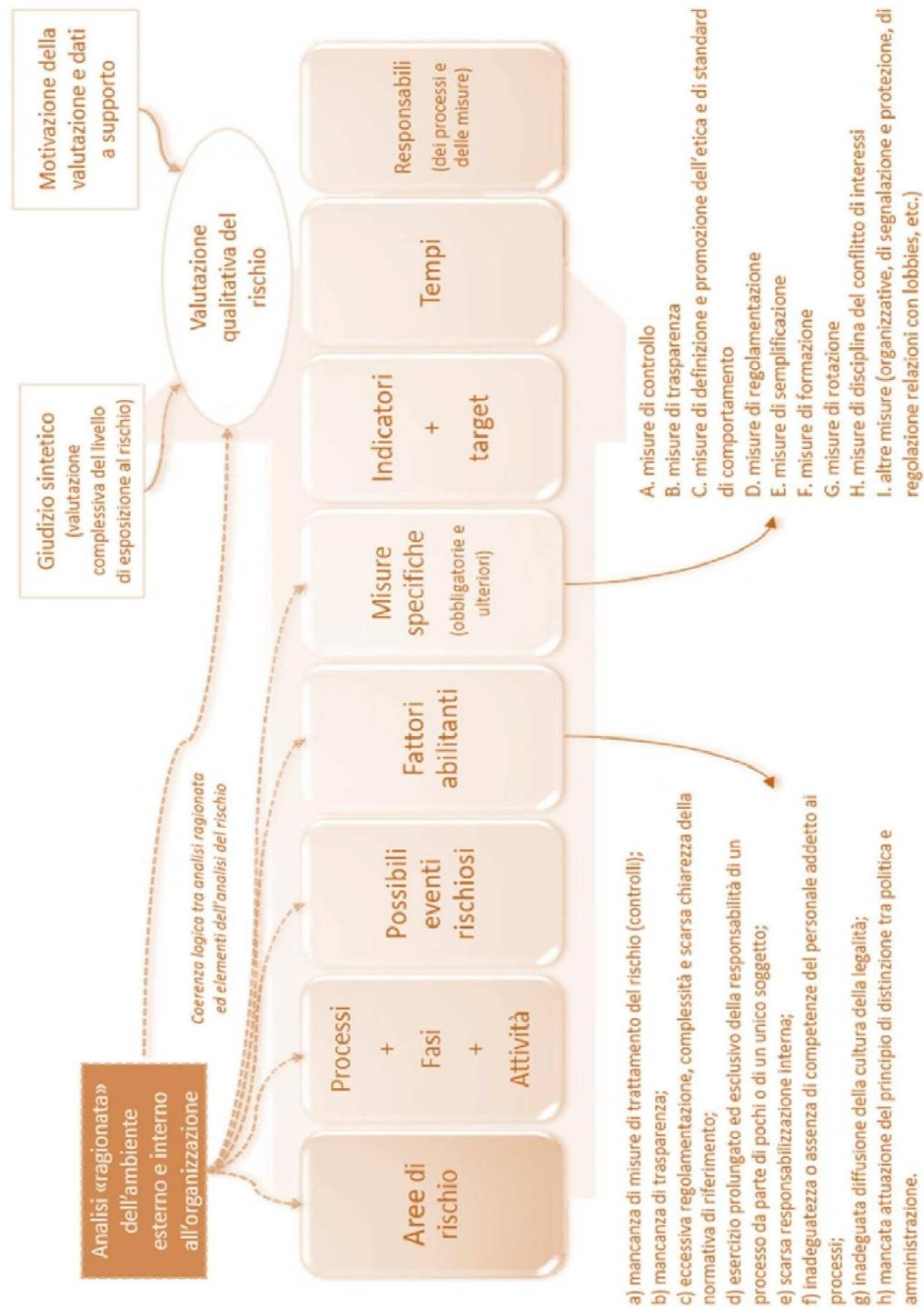
La valutazione del rischio è completata dalla formulazione di una motivazione descrittiva, quale elemento di analisi di tipo qualitativo, in cui si dà analiticamente conto dei fattori che determinano il grado di rischio.

- misure di trattamento del rischio, per ciascuna delle quali sono state definite:
 - distinzione tra generale e specifica;
 - tipologia, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, tra le seguenti:
 1. misure di controllo
 2. misure di trasparenza
 3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 4. misure di regolamentazione
 5. misure di semplificazione
 6. misure di formazione
 7. misure di rotazione
 8. misure di disciplina del conflitto di interessi
 9. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
 10. misure di gestione del *pantouflage*;

- indicatore e target di riferimento;
- tempistica entro la quale deve essere messa in atto;
- responsabile.

Nel corso del 2024 il piano sarà integrato da una fase di monitoraggio secondo i modelli forniti da Unioncamere.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo si descrivono le misure di attenuazione del rischio generali, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo al punto 6, riportando le informazioni relative alla tipologia di misura, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, gli indicatori, i target e i tempi e le responsabilità della loro attuazione.

MG 1 ACCESSO E PERMANENZA NELL'INCARICO O NELLA CARICA PUBBLICA

Nel PNA 2019 e s.s.m.i.i. è messa in evidenza l'attuale tendenza dell'ordinamento che, con ritmo crescente, predispone tutele, di tipo preventivo, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	RResponsabil
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica <i>(inserita nella scheda di rischio A.1)</i>	misura di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	funzionario ufficio risorse umane
Permanenza nell'incarico o nella carica pubblica <i>(inserita nella scheda di rischio A.2)</i>	misura di controllo	Controllo a campione del casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario di supporto RPCT

MG 2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Si tratta di una misura di carattere successivo al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, l'Amministrazione, avuta notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, sulla base delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215/2019, valuterà se applicare la misura.

MG 3 DOVERI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento che regola la condotta del personale orientandola alla cura dell'interesse pubblico.

La Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 19 in data 12/03/2024, ha adottato il nuovo Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 1 della legge 22/2010 approvato con deliberazione di Giunta regionale n.1378/2023.

Il Codice di comportamento, adottato, con procedura aperta alla partecipazione, dalla Regione autonoma Valle d'Aosta per tutti gli enti del comparto pubblico, è stato tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale, è stato consegnato a tutti i dipendenti, i quali hanno ricevuto specifica attività formativa in materia.

Lo stesso Codice è diffuso agli amministratori, ai collaboratori (a qualsiasi titolo, anche fornitori) e ai consulenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari in forma associata presso il Dipartimento competente in materia di personale della Regione autonoma Valle d'Aosta, con cui la Chambre ha stipulato una convenzione dal 2013 anche allo scopo di fornire il supporto all'Ente camerale nell'esercizio del potere disciplinare ad esso assegnato.

Si dà continua diffusione al Codice di comportamento sia ai dipendenti all'atto di nuove assunzioni, sia a collaboratori e a consulenti a qualsiasi titolo.

I dirigenti dell'ente devono intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove

vengano a conoscenza di un illecito attivando il procedimento disciplinare, se competente, o segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, dandone notizia al RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Doveri di comportamento <i>(inserita nella scheda di rischio B.2)</i>	Misura di regolamentazione	Inserimento nei documenti di gara di clausola di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, per quanto compatibili, dall'operatore economico e suoi collaboratori o consulenti	100%	semestrale	funzionario ufficio provveditorato
Doveri di comportamento	Misura di regolamentazione	Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti e agli amministratori neo nominati	sì/no	semestrale	dirigenti competenti eSG
Doveri di comportamento	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	comunicazione al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati	1	semestrale	dirigenti

MG 4 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento disciplinano l'obbligo di astensione del dipendente e del dirigente in caso di conflitto di interesse, precisando le situazioni che possono ricadere nell'ambito della disposizione.

Al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti, sono state definite specifiche modalità operative ed è stato predisposto un apposito modulo per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative, esposte nel corso dell'attività formativa in materia di codice di comportamento.

Nel 2015 la procedura di segnalazione di potenziali conflitti di interesse è stata diffusa mediante intervento specifico nell'ambito della formazione generale e mediante circolare interna e argomento nell'ambito dell'attività formativa rivolta a tutti i dipendenti erogata dal funzionario di supporto al RPCT nel corso del 2017.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Conflitto di interessi	Misura di controllo	n. di monitoraggi nell'ambito dell'audit sulle modalità di attuazione della misura	1	semestrale	dirigenti competenti e SG

MG 5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono richieste e verificate, ove possibile, per il personale di livello dirigenziale.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	RResponsabil e
Inconferibilità e incompatibilità per le posizioni dirigenziali (inserita nella scheda di rischio A.1)	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di assunzione di personale di livello dirigenziale/di rinnovo dell'incarico dirigenziale	100%	prima dell'assunzione/formalizzazione dell'incarico	funzionario ufficio risorse umane/RPCT
Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (inserita nella scheda di rischio A.2)	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100%	annuale	funzionario di supporto al RPCT

MG 6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Alla luce del disposto del PNA 2019 e s.s.m.i.i. è necessario procedere alle verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in

giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, con funzioni direttive (posizioni organizzative),
- agli uffici preposti:
 - alla gestione delle risorse finanziarie;
 - all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Nei casi di cui sopra, ai dipendenti o ai soggetti interessati, è chiesto di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 dal dirigente che procede alla formazione o all'assegnazione. Il medesimo dirigente deve, poi, effettuare i relativi controlli.

Con riferimento alla composizione delle commissioni, inoltre, la direttiva n. 1 del 17 febbraio 2014 del Segretario Generale stabilisce i criteri di formazione con particolare riguardo alla misura della rotazione e i relativi termini temporali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione di commissione di concorso (inserita nella scheda di rischio A.1)	misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100 %	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane

Formazione di commissione di gara(inserita nella scheda di rischio B.3)	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Assegnazione agli uffici	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale all'atto dell'assegnazione di posizione organizzativa negli uffici sopra elencati	1 per ogni assegnazione di posizione	prima dell'atto di assegnazione	dirigenti competenti e SG

MG 7 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La legge regionale 22/2010 agli articoli 70, 71 e 72 dispone in merito agli incarichi extra istituzionali compatibili, autorizzabili e incompatibili compresi i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Il decreto legislativo 33/2013 all'articolo 18 prevede l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Incarichi extra-istituzionali	Misura di trasparenza	n. flussi informativi per pubblicazione in AT	1 per procedura	tempestivo	Dirigenti e SG

	Misura di controllo	controllo a campione sulle posizioni societarie dei dipendenti	5% dei dipendenti	annuale	Funzionario di supporto al RPCT
--	---------------------	--	-------------------	---------	---------------------------------

MG 8 DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE

In relazione al divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (dirigenti e posizioni organizzative) per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, si fa presente che nel 2022 si è dimissionata una dirigente che rientra nell'ambito applicativo del divieto di cui si tratta.

Si mantengono le seguenti misure:

- inserimento nei contratti di assunzione di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali del dovere per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina in materia e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage e la previsione dell'obbligo di comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- richiesta all'ex dirigente di sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina in materia e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage e di comunicare obbligatoriamente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- previsione di supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, all'ex dipendente che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto con riguardo

all'attività esercitata presso l'Ente;

- attivazione a titolo sperimentale di verifiche da parte del RPCT: sia nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto dell'obbligo, sia in quello di omessa dichiarazione, l'Ente procede alla verifica attraverso la consultazione delle banche dati a qualsiasi titolo a sua disposizione, qualora emergano dubbi, previa interlocuzione con l'ex dipendente, e sia verificata la sussistenza dei requisiti di i seguenti requisiti fondatezza, completezza, oggettiva competenza dell'Autorità ed escluso che si tratti di questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante, l'RPCT provvederà a trasmettere una segnalazione circostanziata all'ANAC; nel caso in cui l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage e in caso di dubbio procede come negli stessi termini e modi alla segnalazione.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto con clausola specifica /su n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto	1	annuale	Dirigente ufficio personale
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. richieste specifica dichiarazione ad ex dipendenti rientranti nel divieto /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	1	annuale	Dirigente ufficio personale

Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	Attivazione dell'assistenza in caso di richiesta da parte di un ex dipendente	SI/NO	annuale	RPCT
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. verifiche effettuate /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	0,5	annuale	RPCT

MG 9 FORMAZIONE

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2023 degli enti erogatori di formazione, le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza saranno declinate e programmate nell'ambito del procedimento di pianificazione e adozione del Piano di formazione del personale per il 2024.

La programmazione dei corsi dovrà rispettare il target posto dal presente Piano, che per l'anno in corso prevede l'organizzazione di almeno 2 corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come sotto indicato.

La sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio da tenersi a cura del dirigente competente si considera assorbita qualora nell'ambito della formazione generale rivolta a tutto il personale si affrontino i temi per i quali essa è prevista.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione (inserita nella scheda di rischio B.2)	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti in materia di attività ispettiva dagli ispettori	1	annuale	Dirigente area regolazione

Formazione (inserita nella scheda di rischio C.4)	Misura di	n. di corsi di formazione fruiti dall'area risorse umane	1	annuale	Dirigente area anagrafica
---	-----------	--	---	---------	---------------------------

MG 10 ROTAZIONE ORDINARIA

La programmazione di eventuali rotazioni non è attualmente ipotizzabile in ragione delle necessarie competenze specifiche e in relazione alle attività altamente specializzate, oltre che dell'elevato turn over.

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma per l'anno 2024 l'adozione di misure di natura preventiva con effetti analoghi che siano alternative alla rotazione, tra le quali rileva la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche, così come descritta nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, misure la cui validità è stata confermata anche nel PNA 2019 e s.s.m.i.i.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Rotazione ordinaria/misure alternative (inserita nella scheda di rischio B.6 e E.2)	Altre misure	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato/ funzionario ufficio contabilità
Rotazione ordinaria/misure alternative	Misura di controllo	monitoraggio mediante scheda di audit sulle misure alternative adottate	1	semestrale	Dirigenti competenti e SG

MG 11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

Considerata l'importanza di questa specifica misura nella prevenzione della corruzione, nel corso di questi anni sono state illustrate diverse volte a tutti i dipendenti la disciplina e le tutele connesse al *whistleblowing* nell'ambito della formazione generale.

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in

forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Pur a conoscenza della possibilità sopra esplicitata e anche in relazione al fatto di non aver ricevuto segnalazioni fino ad oggi, nel 2024 la Chambre, continuerà ad applicare la procedura operativa con mail dedicata che consente la visualizzazione e il relativo monitoraggio al solo RPCT.

Misura di attenuazione rischio	di	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Tutela whistleblower	del	Altre misure	Attuazione delle tutele nel caso di segnalazione	sì/no	tempestivo	RPCT

MG 12 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il controllo e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei termini previsti da leggi e regolamenti per la conclusione dei procedimenti gestiti nello svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sarà svolto semestralmente a campione dalle dirigenti delle Aree e dal RPCT secondo la tabella sotto riportata:

Area	Procedimenti selezionati	Campione
Segreteria generale, bilancio e contabilità	ordinazioni di pagamento	30%
Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	elaborazione elenchi di imprese	5%
	bollatura libri	5%
	procedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione dal registro imprese	n. 20
Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	cancellazione dal Registro protesti	50%
	convocazione della prima seduta nei procedimenti di mediazione	10%

Il monitoraggio effettuato è oggetto di apposito verbale da allegare alla scheda di audit semestrale e le dirigenti ne presentano gli esiti e le eventuali criticità riscontrate al RPCT nel corso degli incontri programmati.

MG 13 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Tra le misure di prevenzione della corruzione è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012.

La Chambre aveva a suo tempo palesato, sia all'ANAC, sia alla CIVP, difficoltà nell'attuazione di questa misura. A seguito di approfondimenti non sono emerse modalità di verifica specifiche previste in legge o nel PNA.

Nell'ambito dei procedimenti di cui sopra, a partire dal 2021 è stata testata la seguente

soluzione:

- pubblicazione su Amministrazione Trasparente dell'organigramma con il personale in servizio, suddiviso per uffici;
- integrazione della modulistica destinata ai soggetti che intendano chiedere contributi o partecipare a procedure di scelta del contraente con un link all'organigramma sopra indicato e una domanda chiusa - opzioni si o no — volta a dichiarare l'esistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A. di cui gli stessi siano a diretta conoscenza.

Questa soluzione contempera l'esigenza di monitorare in una qualche misura i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni, senza appesantire i procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2023 la procedura è stata applicata agli affidi di servizi e forniture e nell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane alla concessione dei contributi.

Nelle riunioni semestrali di audit viene monitorata l'attuazione della misura e il suo impatto sull'utenza e sulle strutture.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Valutazione di procedura di monitoraggio	Sì/no	Entro 31/12/2023	RPCT

MG 14 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Ritenuto importante facilitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nell'ambito della Giornata della Trasparenza s'intende sensibilizzare sull'argomento i partecipanti dando loro la possibilità di presentare proposte.

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il governo ha adottato il decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, che ha sancito la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e ha individuato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto inoltre l’istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attualmente nella Chambre è attribuito al Segretario Generale Vicario sino a nuova nomina.

A fine dicembre 2016 l’A.N.A.C. ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con delibera n. 1310 in pari data, alla quale è allegata una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

FLUSSI INFORMATIVI

L’informatizzazione di una parte dei flussi informativi tramite il software di gestione dei provvedimenti amministrativi consente la pubblicazione automatica in “Amministrazione trasparente” dei dati afferenti alle sotto-sezioni “Consulenti e collaboratori”, “Provvedimenti”, “Bandi di gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi

economici”.

Come previsto nel PTPCT per l'anno 2022, l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico, con funzioni di supporto al Responsabile per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (RPCT), ha verificato semestralmente la completezza e il livello di aggiornamento della totalità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”, richiedendo, laddove necessario, ai singoli uffici i dati non aggiornati.

In entrambi i semestri le verifiche effettuate hanno dimostrato la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, consentendo un alto livello di aggiornamento dei dati della sezione “Amministrazione trasparente”.

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, in data 5 dicembre 2023 ha attestato, ai sensi della delibera Anac n. n. 203/2023, previa verifica di monitoraggio sulla completezza di contenuto di ciascun documento, dato e informazione elencato nella scheda verifiche al 30 novembre 2023, la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella scheda di monitoraggio rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'amministrazione.

L'attestazione è pubblicata nell'apposita sottosezione di “Amministrazione trasparente” / Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Ogni dirigente di Area produttrice dei dati, con il supporto dei funzionari delle competenti strutture, deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni, oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

Al presente Piano si allega la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione, i relativi soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT.

L'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione degli scadenziari dei flussi informativi con le relative scadenze e aggiornamenti, suddivisi per unità organizzativa cui spetta la responsabilità del flusso, come individuate nella tabella allegata al presente Piano, per la successiva trasmissione alle dirigenti al fine di facilitare le Aree e gli uffici negli adempimenti relativi.

Tali scadenziari sono trasmessi con l'indicazione dello stato di attuazione al RPCT entro il mese di dicembre nell'ambito del sistema di audit interno descritto nei paragrafi precedenti.

L'ufficio di supporto al RPCT verifica semestralmente la completezza ed il livello di aggiornamento della totalità dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT, tramite l'Ufficio di supporto, svolge inoltre sistematicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione (CIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato l'articolo 5 e inserito l'articolo 5 bis nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, normandone le modalità di esercizio e i casi di esclusione all'articolo 5bis.

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L'accesso civico generalizzato è l'istituto attuativo del nuovo principio di trasparenza intesa quale accessibilità totale e rappresenta uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione di esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato e il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la circolare n.2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico

generalizzato”.

In entrambi i documenti è sottolineata l'importanza di prevedere adeguate soluzioni organizzative e risorse professionali che si specializzino nel tempo a supporto degli uffici interessati da richieste di accesso civico generalizzato.

Nel corso del 2017 la Chambre ha istituito un sistema di gestione delle diverse forme d'accesso, individuando l'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale centro di competenza utile al coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico generalizzato per assistere gli uffici nella trattazione delle singole domande e diffondere le informazioni relative agli strumenti predisposti dall'amministrazione per dare attuazione alla normativa.

Gli strumenti predisposti per agevolare la diffusione degli strumenti attuativi della disciplina in oggetto sono:

- circolare interna n. 2/2018 contenente le indicazioni per la gestione delle tipologie di accesso ai dati, documenti e informazioni;
- incontro informativo in materia nell'ambito della formazione generale rivolta a tutti i dipendenti;
- sotto-sezione all'interno di “Altri Contenuti — Accesso civico” di Amministrazione trasparente del sito istituzionale, con link nella home page, nella quale sono indicate le modalità di esercizio di tale istituto oltre alla seguente documentazione:
 - modello di istanza di accesso civico generalizzato;
 - modello di richiesta di esame di istanza di accesso civico generalizzato;
 - registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico detiene il Registro delle richieste di accesso civico generalizzato, istituito in coerenza con le indicazioni di cui alla citata delibera ANAC n. 1309/2016 e contenente le seguenti informazioni: data dell'istanza; estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui è stata inoltrata l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta; eventuale presenza di controinteressati.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico aggiorna il Registro tempestivamente sulla base delle informazioni di diretta conoscenza e di quelle acquisite dagli uffici competenti e provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento almeno semestrale del documento.

RILEVAZIONE SULL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" è effettuata dall'ufficio di supporto al RPCT trimestralmente attraverso la contabilizzazione dei collegamenti e del rapporto col numero complessivo dei medesimi. In data 6 settembre 2022 Infocamere ha sostituito il codice di tracciamento di Google Analytics con quello della piattaforma WAI (Web Analytics Italia) in tutte le pagine web del sito, in conformità con la normativa europea in materia di privacy. Per motivi tecnici al momento non è possibile estrapolare i dati, ma in futuro sarà possibile effettuare tutte le interrogazioni, anche relativamente ai periodi in cui si è verificato il disservizio dal momento che i dati di navigazione degli utenti vengono comunque registrati.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

1	PROCESSO	Reclutamento	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	Medio-Alto	 9,2
	DESCRIZIONE del processo	Definizione del fabbisogno e suoi aggiornamenti Individuazione della procedura di selezione in funzione delle esigenze e delle possibilità percorribili Svolgimento della procedura (avvio – nomina della commissione – ammissione – approvazione graduatoria) Assunzione			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti anche in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente e del contesto sociale di riferimento, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari, una certa discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo e organizzazione in fasi caratteristiche del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Integrazione tra il sistema di monitoraggio del sistema anticorruzione e il sistema di controlli interni	MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico e nella carica pubblica	G	A. misure di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100,00%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	Funzionario ufficio risorse umane
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità	MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	G	A. misure di controllo	richiesta di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di assunzione di personale di livello dirigenziale	100,00%	prima della formalizzazione dell'incarico	Funzionario ufficio risorse umane
Alterazione della graduatoria in esito a valutazione di titoli	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	G	A. misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100,00%	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane
Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o frequentazione abituale tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	--	--	Amministrazione trasparente – Dati ulteriori - Pubblicazione del Fabbisogno	S	B. misure di trasparenza	n. flussi informativi	1 annuale e 1 per ogni aggiornamento	30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta	Funzionario ufficio risorse umane
Assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	--	--	Esternalizzazione di fasi della procedura	S	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di relazioni con lobbies, etc.)	n. minimo di domande di ammissione	>40	prima dell'avvio delle prove di concorso	Dirigente ufficio risorse umane
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina	semestrale	Dirigente ufficio risorse umane

2

PROCESSO	Gestione del personale	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	Medio		4,5
DESCRIZIONE del processo	Trattamento giuridico del personale (gestione assenze e vari istituti connessi al rapporto di lavoro) Trattamento economico, fondamentale e accessorio del personale (retribuzioni, progressioni carriera economiche, valutazione della performance)			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti anche in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente, si tratta di un processo mediamente complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari comunque interni, una bassa discrezionalità e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza e controllo nelle varie attività previste dal processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Assenza di adeguati livelli di trasparenza	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico e nella carica pubblica	G	A. misure di controllo	controllo a campione casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario supporto RPC
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG 3 Doveri di comportamento	G	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Si veda la declinazione puntuale delle misure generali – paragrafo 4			
Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	--	--	MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	G	A. misure di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100,00%	annuale	funzionario supporto RPC
--	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
--	--	--	Pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente – Progressioni di IV e V fascia	S	B. misure di trasparenza	n. flussi informativi	1 per ogni progressione	annuale	Funzionario ufficio risorse umane
--	--	--	Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza	S	A. misure di controllo	controllo a campione su tutte le timbrature	5% del personale	mensile	dipendente ufficio risorse umane
--	--	--	Verifiche a campione sulla giustificazione di assenza dal servizio	S	A. misure di controllo	verifica di giustificativo di assenza o istituto	>10% dei dipendenti	semestrale	dipendente/funzionario ufficio risorse umane

PROCESSO	Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando e simili (in uscita)	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	Medio	6,7			
DESCRIZIONE del processo	Attivazione procedura su richiesta di altro ente o di dipendente Istruttoria Decisione			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari comunque interni, una elevata discrezionalità e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.					
POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Motivazione incongrua del provvedimento	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	Tempo tra data di protocollo della richiesta e adozione di atto di consenso o diniego all'uscita del dipendente	6 mesi	semestrale	funzionario supporto RPC
Trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	--	--	Monitoraggio sull'espressione di parere da parte del Dirigente dell'Area interessata nelle procedure attivate	S	A. misure di controllo	controllo su procedure attivate	sì/no	semestrale	Segretario Generale
Violazione divieto post employment pantouflage		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 8 Divieti post employment pantouflage	G	J. misure di gestione del pantouflage	n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto con clausola specifica /su n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto		annuale	Dirigente ufficio risorse umane
Violazione divieto post employment pantouflage		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 8 Divieti post employment pantouflage	G	J. misure di gestione del pantouflage	n. richieste specifica dichiarazione ad ex dipendenti rientranti nel divieto /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto		annuale	Dirigente ufficio risorse umane
Violazione divieto post employment pantouflage		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 8 Divieti post employment pantouflage	G	J. misure di gestione del pantouflage	Attivazione dell'assistenza in caso di richiesta da parte di un ex dipendente		annuale	Segretario Generale
Violazione divieto post employment pantouflage		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 8 Divieti post employment pantouflage	G	J. misure di gestione del pantouflage	n. verifiche effettuate /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto		annuale	Segretario Generale

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

				Grado di rischio		Valore del rischio			
1	PROCESSO	Programmazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Basso	 2,8		
DESCRIZIONE del processo				Tale processo consiste nell'individuare, in collaborazione con le altre Aree, il fabbisogno annuale di beni e servizi					
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo non obbligatorio, ma che la Camera attua in via preventiva e monitorato semestralmente. Questa fase non prevede conseguenze sulla sfera economica dei destinatari. La Camera adotta misure di regolamentazione e di trasparenza.					
POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Audit interno sul fabbisogno e valutazione sullo storico sui servizi del Provveditorato	S	D. misure di regolamentazione	valore complessivo dei contratti affidati programmati/valore complessivo affidamenti sul centro di costo servizi di provveditorato	≥0,5	annuale	Funzionario ufficio provveditorato
Determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione dati ulteriori su "Amministrazione trasparente"	S	B. misure di trasparenza	pubblicazione del documento di programmazione annuale (infra 140.000 euro)	1	annuale	Funzionario ufficio provveditorato

				Grado di rischio		Valore del rischio			
2	PROCESSO	Progettazione della gara	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio	 7,6		
DESCRIZIONE del processo				In questa fase si individuano le caratteristiche dei beni/servizi da acquisire e il procedimento di scelta del contraente Predisposizione dei documenti di gara					
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo, etica e standard di comportamento e formazione nello svolgimento del processo analizzato.					
POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG 3 Doveri di comportamento	G	D. misure di regolamentazione	Inserimento nei documenti di gara di clausola di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento, per quanto compatibili, dall'operatore economico e suoi collaboratori o consulenti	100,00%	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 9 Formazione	G	F. misure di formazione	n. corsi di formazione fruiti in materia di contratti pubblici	≥1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
--	--	--	Affiancamento del Funzionario ufficio provveditorato con altro funzionario dell'ente	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. di procedure nelle quali il Funzionario ufficio provveditorato è affiancato da altro funzionario	≥3	annuale	Dirigente ufficio provveditorato

3

PROCESSO	Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio		7,1
DESCRIZIONE del processo	Tale fase prevede la pubblicazione del bando/lettera d'invito/RDO, la ricezione delle offerte, valutazione della documentazione amministrativa, eventuale soccorso istruttorio, esame dell'offerta (con eventuale nomina di Commissione), individuazione dell'aggiudicatario			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo, etica e standard di comportamento e formazione nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	G	A. misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina in commissione di gara	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4

PROCESSO	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio		6,1
DESCRIZIONE del processo	Tale processo consiste nella verifica dei requisiti generali ed eventualmente previsti dal bando, provvedimento di aggiudicazione e stipula del contratto			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza e etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Sussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse, anche solo potenziali, propri o dei propri parenti e affini entro secondo grado, ai sensi dell'art. 6 bis della l.241/1990 e dell'art. 16 del d.lgs 36/2023	o) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Inserimento nell'atto di affidamento/aggiudicazione del riferimento all'art.15 c.1 e 3 del d.lgs 36/2023, attestazione RUP insussistenza			
Omissione o alterazione dei controlli	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio sugli affidamenti plurimi a medesimo operatore	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni al RPC degli affidamenti nell'arco dell'anno al medesimo operatore economico quando in numero > 2 con relativa motivazione	1 per ogni audit	annuale	Dirigente ufficio provveditorato

5	PROCESSO	Esecuzione del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio		7,2
	DESCRIZIONE del processo	Tale processo consiste nella verifica e nel monitoraggio della corretta esecuzione/regolarità del bene, eventuali approvazioni di varianti			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, parzialmente vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sulle varianti, sulle proroghe e sui rinnovi dei contratti	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni al RPC sulle varianti in corso d'opera, proroghe o rinnovi dei contratti con relativa motivazione	1 per ogni audit	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Ingiustificato ricorso alle varianti	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						

6	PROCESSO	Rendicontazione del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio		7,2
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella verifica della regolare esecuzione, liquidazione degli importi stabiliti, delle pubblicazioni di legge ed eventuali report di legge			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, parzialmente vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo e di interoperabilità nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 10 Rotazione ordinaria/misure alternative	G	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/ dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100,00%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Pagamento non giustificato	--	--	Monitoraggio sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione	S	A. misure di controllo	trasmissione al RPC di un report annuale sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione riferito all'anno precedente	si/no	entro 30/04	Funzionario ufficio provveditorato

3

PROCESSO	Iscrizione in ruoli camerali	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	Basso		3,8
DESCRIZIONE del processo	Il procedimento consiste nell'istruttoria e nell'iscrizione di persone nel ruolo conducenti e nel ruolo periti ed esperti, con verifica dei relativi requisiti			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo relativamente complesso, vincolato da norme, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Nell'ambito del procedimento di iscrizione nell'albo periti ed esperti, nomina di una commissione esterna in caso di valutazione di elementi non risultanti da documentazione probativa	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Nomina di commissione esterna in caso di valutazione di elementi non risultanti da documentazione probativa	si/no	semestrale	Dirigente Area Anagrafica
Discrezionalità nella valutazione dei titoli per l'iscrizione al ruolo periti ed esperti	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4

PROCESSO	Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	Basso		2,8
DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nelle operazioni necessarie al rilascio di dispositivi di autenticazione e sottoscrizione digitale e delle operazioni di rinnovo dei relativi certificati			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, vincolato, nel quale sono presenti non significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di formazione nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 9 Formazione	G	F. misure di formazione	n. corsi fruiti dagli operatori con superamento di esame	1	annuale	Dirigente Area Anagrafica

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	Tenuta dell'Albo gestori ambientali e altri registri ambientali	RESPONSABILE di processo	Funzionario ufficio ambiente	Rischio di processo	Medio		5,8
	DESCRIZIONE del processo	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni su istanza di parte e d'ufficio all'Albo gestori ambientali e ad altri registri ambientali Controlli e verifiche sui requisiti necessari (nel caso dell'Albo ambientale la valutazione è effettuata da una Commissione nominata dal Ministero)			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, ancorché vincolato, totalmente informatizzato e i cui esiti, per l'Albo gestori ambientali, dipendono dalla decisione collegiale di commissione di nomina ministeriale. Negli altri registri l'istruttoria è semplice e vincolata. Sono presenti conseguenze medie sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di formazione nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	n. controlli effettuati	5	semestrale	Dirigente Area Anagrafica
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	--	--	--						
Conflitto di interessi	--	--	--						
Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	--	--						
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO	Attività di sportello (front office)	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Basso		3,8
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nel ricevere l'utenza per rilascio di documenti o la ricezione di istanze e la relativa gestione degli incassi			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, che si svolge in un ambiente open space e quindi soggetto a controllo sociale, nel quale sono presenti non significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Conflitto di interessi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	--						
Pilotamento delle procedure	--	--	--						

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO	Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziari a privati	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Medio		6,3
DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella concessione, erogazione di vantaggi economici a favore di utenti e dei relativi controlli, in attuazione dei regolamenti camerali in materia			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	--						
Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	--	--						
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	--						
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	--	--	--						
Alterazione della graduatoria	--	--	--						
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	--	--	--						

2

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO	Concessione di contributi, incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Medio	6,3
DESCRIZIONE del processo Il processo consiste nella concessione, erogazione di vantaggi economici a favore di utenti e dei relativi controlli, in forza di accordi sottoscritti con enti pubblici o organismi, enti o società a capitale pubblico		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.				

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	--						
Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	--	--						
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	--						
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	--	--	--						
Alterazione della graduatoria	--	--	--						
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	--	--	--						

Scheda rischio AREA E

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Gestione accertamento entrate – rimborsi e riscossione coattiva	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Basso		2,8
---	-----------------	---	---------------------------------	----------------------	---------------------	--------------	---	-----

DESCRIZIONE del processo Accertamento, eventuale richiesta, verifica riscossione, contabilizzazione con emissione reversale d'incasso
Emissione dei ruoli esattoriali per il diritto annuale – Rimborsi - Sgravio della cartelle esattoriale

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti impatti verso l'interno dell'Amministrazione con poco significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Omissione di richiesta di pagamento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo a campione sul ruolo provvisorio	S	A. misure di controllo	percentuale delle posizioni da sottoporre al controllo	2,00%	semestrale	Dirigente competente
Omissione di inserimento nel ruolo di una posizione	--	--	--						
Ritardo nella contabilizzazione dell'incasso	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	Gestione pagamenti	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Medio		5,8
---	-----------------	--------------------	---------------------------------	----------------------	---------------------	--------------	---	-----

DESCRIZIONE del processo Ricezione documento contabile e verifica correttezza del documento, dell'importo e degli oneri di legge (fiscali e previdenziali)
Verifica regolare esecuzione e regolarità contributiva
Liquidazione
Emissione ordinativo di pagamento

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo, di trasparenza e di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	percentuale dei pagamenti da controllare	30,00%	semestrale	Segretario Generale
Ritardo nell'emissione del mandato di pagamento	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	MG 10 Rotazione ordinaria/misure alternative	G	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/ dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100,00%	semestrale	Funzionario ufficio contabilità

Scheda rischio AREA G

G) Incarichi e nomine

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Affidamento di incarichi	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Medio		6,2
DESCRIZIONE del processo		Individuazione della necessità di affidamento dell'incarico Definizione della procedura Individuazione del destinatario dell'incarico, con eventuale nomina della Commissione Affidamento			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, parzialmente discrezionale, nel quale sono presenti modeste conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Pilotamento delle procedure	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Conflitto di interessi	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina di commissione	semestrale	Dirigente competente

Scheda rischio AREA H

H) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Contenzioso tributario	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio diritto annuale	Rischio di processo	Basso		3,8
---	-----------------	------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------	--------------	---	-----

DESCRIZIONE del processo Il processo consiste nell'esame dei ricorsi avverso l'ente in materia di diritto annuale con la costituzione in giudizio e la predisposizione degli atti conseguenti

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo connesso ad un numero esiguo di casi nell'ultimo quinquennio, molto vincolato, nel quale intervengono due persone diverse, con conseguenze medie sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera.
 La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento e di controllo nello svolgimento del processo analizzato.

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Omissione della costituzione in giudizio	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligo di comunicazione al Segretario Generale dei ricorsi pervenuti	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	percentuale di ricorsi pervenuti e comunicati al Segretario generale	100,00%	semestrale	Dirigente ufficio diritto annuale
--	--	--	Controllo sull'avvenuta costituzione in giudizio	S	A. misure di controllo	percentuale di controlli sui ricorsi comunicati	100,00%	semestrale	Segretario Generale

Scheda rischio AREA L

L) ADR - risoluzione delle controversie

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Gestione delle procedure di mediazione e conciliazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato		Rischio di processo	Medio		5,8
DESCRIZIONE del processo		<p>La procedura è disciplinata da Regolamento del sistema camerale approvato dal Consiglio. L'Organismo è iscritto ad apposito registro presso il Ministero della Giustizia, che esercita la vigilanza.</p> <p>Ricezione dell'istanza Nomina del mediatore Invito alla controparte per adesione Incontri</p>				<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, parzialmente vincolato e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento e di controllo nello svolgimento del processo analizzato.</p>			
POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	percentuale dei procedimenti controllati	10,00%	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Mancato rispetto del criterio di turnazione	--	--	Comunicazione del numero delle procedure attivate e del nominativo del relativo mediatore	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni mediante scheda di audit	1	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/arbitro/consulente)	--	--	Monitoraggio sull'attuazione del criterio di rotazione	S	A. misure di controllo	n. controlli su sull'attuazione della rotazione	1	annuale	Segretario Generale

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	Gestione delle procedure di arbitrato	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato		Rischio di processo	Basso		3,7
DESCRIZIONE del processo		<p>La procedura è disciplinata da Regolamento del sistema camerale approvato dal Consiglio.</p> <p>Ricezione dell'istanza Convocazione Consiglio arbitrale per nomina arbitro Trasmissione documentazione al convenuto e alle parti Incontri Liquidazione spese all'arbitro</p>				<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo solo parzialmente incardinato in capo alle strutture, del tutto vincolato, con impatti economici medi verso gli esterni e contenuti sull'immagine della Camera. Resta al di fuori della presenta analisi la responsabilità legata alla figura dell'arbitro. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.</p>			
POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						

2.6 Sezione "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-	-	-	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-	-	-	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale								
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno						Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno						Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).							
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio interessato dall'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dall'approvazione dell'affidamento					
				Per ciascun titolare di incarico:										
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo										
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 marzo		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:							
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	AdDETTO Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	AdDETTO Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	AdDETTO Ufficio Stampa	entro 30 marzo	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	AdDETTO Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione dell'avviso
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	AdDETTO Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	La Chambre non ha dirigenti cessati				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dalle variazioni	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	se presenti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del relativo contratto integrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione del bando		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	tabella contenente i flussi suddivisi per ufficio da trasmettere al RPCT da parte del Dirigente competente e degli Uffici del Segretario Generale entro il mese di dicembre - l'ufficio di supporto al RPCT effettua semestralmente una verifica sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" provvedendo a chiedere i dati qualora riscontri irregolarità e ne dà notizia al RPCT	
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014									
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016									

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti di diritto privato controllati				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			La tabella attualmente è pubblicata - in caso di modifiche o nuovi procedimenti - Dirigente competente	Ufficio interessato dal procedimento	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle modifiche/avvio nuovo procedimento	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente all'adozione dell'atto	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		-	-	-	-	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	Nel rispetto di quanto previsto per le varie tipologie di procedura nel d.lgs. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Adetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dall'approvazione	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di concessione	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)								
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Adetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Adetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Adetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Adetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Adetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4 c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente cui è notificato il ricorso	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				entro 30 giorni dalla ricezione	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				entro 30 giorni dalla loro adozione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 settembre	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	-	-	-	-		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 gennaio		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		
				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile						
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile ufficio elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	2 marzo		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	La Chambre non ha adottato un proprio Regolamento					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla trasmissione all'organo politico e all'OIV		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione		
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno e entro 31 dicembre		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente competente	Ufficio Registro Imprese	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	-					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della transizione digitale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 aprile		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Nella sezione Trasparenza del PTPCT sono definiti gli eventuali dati ulteriori da pubblicare, i relativi responsabili e termini					

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Descrizione della struttura organizzativa

Assetto istituzionale

Gli organi della Chambre sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti. Le loro funzioni sono definite dalla legge regionale n.7/2002 s.m.i., dalla legge n. 580/1993 s.m.i., e dallo Statuto camerale.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e programmazione dell'ente. Determina gli indirizzi generali, definisce le strategie e gli atti di programmazione; elegge il Presidente e la Giunta, adotta lo statuto, approva i bilanci. Dura in carica cinque anni e la sua composizione riflette la composizione settoriale dell'economia regionale.

Fanno altresì parte del Consiglio 3 componenti designati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, dalle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dagli ordini professionali interessati alle finalità della Chambre.

L'attuale Consiglio camerale è stato nominato con decreto del Presidente della Regione n.326 in data 22 giugno 2023 e insediato in data 5 luglio 2023.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale della Chambre. Eletto dal Consiglio, dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata dello stesso. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno, ha facoltà di esercitare le competenze della Giunta, limitatamente all'ordinaria amministrazione, nei casi di urgenza.

Il Presidente in carica è Roberto Franco Sapia dal 27 settembre 2021, rieletto con delibera del Consiglio camerale n.4 del 5 luglio 2023.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Eletta dal Consiglio per i cinque anni di durata del suo mandato, è composta dal Presidente e da sei componenti appartenenti ai diversi settori economici (industria, commercio, artigianato, agricoltura e turismo) oltre al più votato. Tra le competenze della Giunta figurano la predisposizione dei bilanci da sottoporre all'approvazione del Consiglio e l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento degli obiettivi individuati dall'organodi direzione politica, in particolare per quanto attiene gli indirizzi relativi alla Promozione. Per definire gli interventi e per

monitorarne l'attuazione si avvale del Segretario Generale.

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria. È nominato dal Consiglio e si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio. La Giunta regionale nomina il Presidente del Collegio, scelto tra i componenti effettivi del Collegio stesso.

Assetto organizzativo e risorse umane

MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa della Chambre si articola nelle seguenti tre aree funzionali:

- Area Segreteria generale, bilancio e contabilità
- Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
- Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Il Segretario Generale è il vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità. È nominato dal Presidente della Regione su designazione della Giunta camerale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. Sono n. 2 e sono preposte, rispettivamente, all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

ORGANIGRAMMA, RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA U.O.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'articolazione degli uffici camerali considerando l'attuale assegnazione alle unità evidenziando i livelli di responsabilità organizzativa e l'ampiezza di ogni unità in termini di numero di dipendenti in servizio.

Nello stesso sono indicate le risorse suddivise per aree.

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

Responsabile: Segretario Generale

1 D PPO (Particolare Posizione Organizzativa)

+ 1 D + 2 C2 + 1 B2

1 Addetto stampa (t.d.)

Segreteria generale, programmazione e controllo strategico

Bilancio e contabilità

Ufficio stampa e comunicazione

Unità di staff per il controllo di gestione

Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Responsabile: Dirigente 2° livello

1 D PPO (Particolare Posizione Organizzativa)

+ 2 D + 3 C2

Promozione

Provveditorato

Metrico

Servizio di conciliazione

Marchi e brevetti

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza prodotti

Protesti

Orientamento al lavoro

Struttura in staff per la Composizione negoziata della crisi d'impresa

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane

Responsabile: Dirigente Reggente 2° livello

1 D PPO (Particolare Posizione Organizzativa)

+ 2 D + 10,76 C2

Registro imprese

Albo artigiani

Albi e ruoli

Diritto annuale

Ambiente

Studi ed
informazione

Risorse umane

Firma e strumenti di identità
digitale

Transizione digitale – Punto Impresa Digitale (PID)

SVILUPPI FUTURI PER RENDERE COERENTE L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA CON IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In relazione all'elevato turn over che ha caratterizzato gli ultimi anni e alle ulteriori richieste di mobilità presso altri Enti delle quali si ha conoscenza formale, nonché dei comandi in corso e alle necessità di risorse per il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico si valuteranno anche le opportunità di esternalizzare alcuni servizi, e, eventualmente, di procedere ad assunzioni a tempo determinato sulla base di progetti specifici.²

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e orari, concessa ai lavoratori, a fronte dell'assegnazione di obiettivi individuali e di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e, successivamente, dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

L'esperienza maturata nell'utilizzo dello strumento del lavoro agile dalla Chambre si limita a quello effettuato in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia negli anni 2020 e 2021.

Essa ha comportato un notevole impegno organizzativo e gestionale per consentire il più ampio utilizzo possibile dello smart working, così da ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza dei dipendenti negli uffici dando attuazione alla normativa emergenziale.

La situazione contingente, il fatto che i dipendenti sono sempre stati direttamente contattabili, anche dall'utenza, utilizzando il numero fisso assegnato e gli indirizzi di posta elettronica, garantendo, in questo modo, le informazioni, le consulenze richieste e

² Interventi specifici di cui all'articolo 42 comma 2 della legge regionale n. 22/2010.

l'operatività, la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, la responsabilità e l'attaccamento al lavoro dei dipendenti hanno portato a risultati lusinghieri.

In relazione all'elevato turn over del personale, in parte motivato dalla lontananza della sede di lavoro dalla residenza e dalla difficoltà, in alcuni casi, di conciliare il tempo lavoro con quello dedicato alla famiglia, tenuto conto dell'esito positivo e dell'apprezzamento del lavoro svolto durante il periodo dell'emergenza Covid, la Chambre affronta l'introduzione della modalità di effettuazione della prestazione lavorativa del lavoro agile.

RIFERIMENTI NORMATIVI

In Valle d'Aosta, il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione. Tale strumento si affianca ad altri istituti di conciliazione già presenti, come la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il telelavoro, introdotto nella legislazione regionale nel 2013. Tuttavia, il lavoro agile non ha soltanto finalità conciliative, ma si colloca all'interno di una visione strategica dell'amministrazione pubblica volta a rivedere i criteri e le modalità di erogazione e misurazione della prestazione lavorativa del singolo dipendente, instaurando rapporti fondati sulla fiducia e sul risultato e aumentando, di conseguenza, anche la creazione di valore pubblico a vantaggio della comunità amministrata.

In particolare l'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con individuazione dei profili per i quali, di norma, non è possibile prestare attività in modalità agile, le modalità attuative e le misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori.

Lo stesso articolo stabilisce che deve essere assicurato l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione

collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, negli articoli 11-17, al fine di adeguare la disciplina economica e normative del rapporto di lavoro alle specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Al fine di dare attuazione al lavoro agile in modo strutturale e sistematico nella Chambre, è stato adottato con deliberazione della Giunta camerale n.89 in data 312 ottobre 2023 il documento "Attuazione del lavoro agile ordinario nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales", di seguito riportato.

Nello specifico, la modalità di lavoro agile è prevista per le attività e le procedure stabilite dalla Chambre, previa informazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale (di seguito CUG), per i dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, il cui ruolo e le cui mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il documento sull'attuazione del lavoro agile ordinario, redatto facendo riferimento a quanto adottato dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, in modo da garantire omogeneità di trattamento tra i lavoratori del Comparto Unico regionale, alle Linee di indirizzo e di governante per la predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile, previsto dall'art. 73decies della l.r. 22/2010, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 135 del 15 febbraio 2021 e alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, è stato inviato per l'informativa alle organizzazioni sindacali e al CUG e inserito nel PIAO 2023.

Il documento definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria (nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita), il contenuto del contratto individuale di adesione e la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE ORDINARIO NELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI - CHAMBRE VALDÔTAINE DES ENTREPRISES ET DES ACTIVITÉS LIBÉRALES (2023)

Oggetto, definizioni e finalità

1. Il presente atto disciplina l'attuazione del lavoro agile nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e fuori dalle sedi dell'Ente, anche senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018.

2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata anche al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di competitività e produttività;
- b. razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche destinati all'attività lavorativa, ripensando la distribuzione del personale e l'uso dei locali;
- c. rafforzare le pari opportunità e le misure di accomodamento dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere la sostenibilità ambientale tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- e. favorire il mantenimento della popolazione nelle aree marginali;
- f. realizzare economie di gestione derivanti dall'ottimizzazione degli spazi e delle strumentazioni impiegati nel processo produttivo.

3. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione, tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.

4. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

5. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile. Per l'anno 2023 resta ferma l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente.

7. La Chambre garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

8. Eventuali controlli del datore di lavoro in ordine al rispetto delle disposizioni del presente regolamento e dell'accordo di adesione avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge 1° maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

***Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile.
Numero di personale in lavoro agile***

1. E' escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili:

- CATEGORIA D:
 - con incarico PPO
- DIRIGENTI

2. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a. servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto per

fattori indipendenti dall'Ente, tra le quali attualmente:

- carte tachigrafiche:
 - rilascio richiesta carte di prima emissione;
 - consegna carte;
- deposito istanza per cancellazione registro protesti;
- ritiro documentazione per esportazione;
- bollatura formulari rifiuti e registri carico e scarico;
- rilascio del dispositivo di firma digitale;

b. servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di riorganizzazione e digitalizzazione dei processi per renderli remotizzabili.

3. Per i soggetti non esclusi ai sensi dei commi 1 e 2, l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a. è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;

b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma nella propria dotazione individuale;

c. è possibile verificare l'attività assegnata al dipendente e, in proporzione al grado di autonomia richiesto dal livello contrattuale, i risultati rispetto agli obiettivi assegnati;

d. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia. Tale percentuale è calcolata dall'Ufficio risorse umane sulla base del numero complessivo dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

5. L'Ufficio risorse umane procede, una volta l'anno, al monitoraggio e alla ricognizione

delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che i dirigenti favoriscano la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

Attivazione del lavoro agile

1. Ogni Area, indicativamente nel mese di febbraio, raccoglie le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile da parte del proprio personale. Gli Uffici predispongono, in base alle richieste ricevute, i progetti di lavoro agile del proprio personale, secondo i criteri e i limiti di cui all'articolo 2 e di cui al presente articolo. I progetti di lavoro agile, validati dal Dirigente dell'Area di appartenenza e visti dal Segretario Generale, sono formalmente inoltrati all'Ufficio risorse umane.

2. La proposta deve avere a riferimento un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'articolo 2 e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla Chambre.

3. Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

4. La struttura competente dell'Ufficio risorse umane verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti di cui al presente articolo la proposta è respinta.

5. Le proposte che rispettano i requisiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono approvate dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e inviate al Dirigente dell'Area di appartenenza che provvede alla formalizzazione e sottoscrizione del contratto individuale, in base al modello predisposto.

6. Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile qualora quest'ultima venga attivata.

7. In caso di manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile superiori al numero di posti previsti dalla Chambre, l'Ufficio risorse umane predispone una graduatoria in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza,

l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;

b. esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto;

c. stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:

- stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6. Punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore.

In caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il figlio con minore età e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i figlio/i con maggiore età;

d. distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve utilizzabile gratuitamente:

- fino a 10 Km: punti 2;
- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
- oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;
- oltre 40 km: punti 8;

e. non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

8. Laddove si rendessero disponibili dei posti di lavoro agile ordinario nell'ambito del

contingente determinato dalla Chambre, l'Ufficio risorse umane può scorrere la graduatoria e inviare al Dirigente dell'Area di appartenenza i nominativi per la stipula dei nuovi contratti di lavoro agile ordinario con i dipendenti utilmente collocati oppure, in caso di incapienza della graduatoria, riaprire i termini per la presentazione delle domande.

9. In presenza di gravi circostanze familiari o di salute debitamente attestate dal medico di medicina generale o dal medico competente, valutate dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di appartenenza, è possibile avviare la procedura da attivazione di cui al presente articolo, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ai profili esclusi e al numero di posti previsti dall'Ente anche per periodi inferiori all'anno.

10. Qualora le gravi circostanze di cui al comma precedente si verificano per i Dirigenti, la valutazione e la stipulazione del contratto saranno di competenza del Segretario Generale e nel caso in cui riguardino quest'ultimo, la valutazione, sentito il Presidente, e la stipulazione del contratto saranno di competenza del Segretario Generale vicario.

11. Il lavoro in modalità agile può essere attivato, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande e al numero di posti previsti dalla Chambre, su richiesta del datore di lavoro, oltre alle fattispecie di cui al comma 9, anche in caso di mancanza temporanea di adeguate condizioni di sicurezza delle postazioni di lavoro, con particolare riferimento a quelle microclimatiche ed ergonomiche, limitatamente al periodo in cui persiste tale condizione e anche oltre il limite delle due giornate lavorative settimanali.

Lavoratori tutelati dalla normativa c.d. "fragili"

1. I lavoratori destinatari di una particolare tutela dalla normativa vigente (c.d. "fragili") e in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente in materia di sorveglianza sanitaria possono essere autorizzati allo svolgimento del lavoro agile.

2. I procedimenti di attivazione del lavoro agile per i soggetti di cui al presente articolo possono essere avviati, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ogni qualvolta ne sussistano le condizioni.

3. Il lavoro in modalità agile concesso ai soggetti di cui al presente articolo non è conteggiato nel numero di posti previsti dall'Amministrazione e può essere concesso in deroga ai profili esclusi.

Contratto individuale di adesione

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra la Chambre, nella persona

del Dirigente dell'Area di appartenenza e il lavoratore, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa, della prova e per ogni effetto di legge.

2. Il contratto individuale deve prevedere tra l'altro:

- a. la durata di 12 mesi massimi di calendario;
- b. l'identificazione delle attività da svolgere;
- c. gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, in ogni caso, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro del dipendente stesso;
- d. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del Dirigente dell'Area di appartenenza o del funzionario D con particolari posizioni organizzative, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato;
- e. gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la virtualizzazione della postazione di lavoro, la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- f. le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 4 ore giornaliere;
- g. i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h. l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- i. il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
- j. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- k. l'impegno alla partecipazione delle iniziative di informazione/formazione;
- l. la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.

3. Il contratto di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente interessato e dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

4. Al contratto deve essere allegata l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza in caso di lavoro agile, quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati e quella relativa alla sicurezza informatica.

5. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 60 giorni.

6. Il contratto individuale stabilisce che l'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente documento, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento. Sono in ogni caso fatti salvi i termini di preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo.

7. La Chambre può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, fermo restando il preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e ad eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.

8. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

1. Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve eventuali indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede camerale.

2. La Chambre garantisce che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della

progressione di carriera.

3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

4. Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana e per più di 10 giornate al mese, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. In caso di lavoro a tempo parziale, le giornate di lavoro agile sono proporzionate nella misura percentuale corrispondente, con arrotondamento per eccesso nel caso di frazioni superiori a 0,5. Nel caso in cui il dipendente sia titolare di un rapporto lavoro a tempo parziale di tipo verticale, a tempo determinato o indeterminato, il lavoro in modalità agile è proporzionato al numero di giornate lavorate nella settimana. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Ente per esigenze di servizio o formative. In tale ipotesi, l'individuazione delle giornate di lavoro agile da compensare, anticipare o differire è oggetto di previo accordo tra il dipendente, il Dirigente di riferimento o il funzionario D con particolari posizioni organizzative.

5. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate e, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa.

6. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

7. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione della Chambre, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

8. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione della Chambre, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile

effettuare trasferte e non è ammesso il pagamento delle indennità che si riferiscono alla presenza in servizio.

9. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'ufficio o con le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.

10. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni della Chambre, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

11. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare preventivamente l'assenza.

12. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

13. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

14. Al personale che non rende prestazioni in modalità agile non possono essere riconosciute premialità connesse allo svolgimento del lavoro in sede né lo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere in alcun modo disincentivato o scoraggiato.

15. Ciascun Dirigente di Area o il funzionario D con particolari posizioni organizzative opera il monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della

performance.

16. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. La Chambre adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile.

2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

3. Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, nei giorni festivi e non lavorativi, né dalle ore 20.00 alle ore 8.00, salvo formale e motivata autorizzazione del Dirigente.

4. Durante il periodo di disconnessione stabilito nel contratto individuale, non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Durante il periodo di riposo e di disconnessione, il lavoratore disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Formazione

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi dedicati in particolare nei seguenti ambiti:

- misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Ente;
- digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;
- previsioni normative in materia di tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione.

2. Costituisce, inoltre, obbligo per il lavoratore in lavoro agile la frequenza di moduli formativi dedicati in particolare nei seguenti ambiti:

- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

3. I dirigenti sono tenuti a partecipare a percorsi formativi specifici obbligatori, con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.

4. La mancata partecipazione ai corsi di formazione da parte del dipendente senza una valida giustificazione comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

Dotazioni tecnologiche

1. Il dipendente, di norma, dà la disponibilità all'utilizzo della propria dotazione individuale, fatto salvo quanto previsto al comma 4, ed è responsabile della conformità delle attrezzature rispetto ai requisiti minimi tecnici e di sicurezza comunicati all'Ente.

2. L'assetto standard della dotazione è definito dalla società in house INFOCAMERE che assicura il costante aggiornamento e monitoraggio dei meccanismi di sicurezza informatica sul sistema di virtualizzazione delle postazioni di lavoro (VDI).

3. In fase di approvazione del progetto di lavoro agile, i dipendenti danno la disponibilità all'utilizzo della propria dotazione individuale qualora abbia i requisiti minimi indicati dalla società INFOCAMERE. L'accordo individuale deve dare atto di tale disponibilità. Nel caso in cui il dipendente non abbia dotazione individuale idonea, la Chambre provvederà a fornirla compatibilmente con i tempi necessari.

4. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura eventualmente affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con

altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato e a segnalare tempestivamente al Provveditore eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

5. L'avvio del progetto sarà subordinato all'effettiva operatività della virtualizzazione della postazione di lavoro.

6. Per accedere, in modalità agile, alla virtualizzazione, alle applicazioni, ai sistemi e alle piattaforme di lavoro, il dipendente di norma utilizza la connettività domestica, fatti salvi i casi preventivamente verificati e autorizzati di profili lavorativi che rendessero necessarie ulteriori misure. In quest'ultima ipotesi, è valutata dall'Ente la possibilità di fornire la connessione mobile stabilendo le prescrizioni sulle modalità di collegamento.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali nonché delle disposizioni di cui al Modello organizzativo approvato dalla Giunta camerale, delle indicazioni di cui al Registro delle attività di trattamenti, previsto dall'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalla Procedura di gestione data breach adottata dalla Chambre.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando a tal fine un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alle presente documento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a

sottoscrivere, rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione alla Chambre, nella persona del Dirigente di riferimento o del funzionario D con particolari posizioni organizzative, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.

Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dell'Ente.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte della Chambre dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 6.

Informativa al CUG e ai sindacati

1. L'Ente trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Disposizioni transitorie e finali

1. In sede di prima applicazione, la procedura per la raccolta manifestazioni di adesione al lavoro agile di cui all'articolo 3 è espletata dall'Ufficio risorse umane a seguito dell'approvazione del presente documento.

2. La Chambre adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

CONCLUSIONI

L'attuazione del lavoro agile ordinario è un processo di revisione dei modelli organizzativi della Chambre per affrontare l'elevato turn over del personale, in parte motivato dalla lontananza della sede di lavoro dalla residenza e dalla difficoltà, in alcuni casi, di conciliare il tempo lavoro con quello dedicato alla famiglia che comporta la collaborazione tra l'Ente e i lavoratori per la creazione di valor pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

Obiettivi a cui tende il cambiamento in corso sono l'incremento della competitività e della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tali obiettivi prevedono, nello specifico, un miglioramento della pianificazione e del monitoraggio delle attività, attraverso l'individuazione di obiettivi individuali specifici da assegnare ai dipendenti e di indicatori atti a valutare il raggiungimento degli stessi, elementi questi ultimi determinanti in un'organizzazione di lavoro agile.

Per accompagnare il processo di cambiamento organizzativo, un ruolo importante è svolto dai Dirigenti che avranno cura di impostare per obiettivi le attività richieste ai propri dipendenti, fondando le relazioni sulla fiducia reciproca, sulla leale collaborazione e sulla responsabilità di ciascuno per raggiungerei risultati attesi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione – aggiornamento 2024

In questa sezione si presenta l'aggiornamento al programma pluriennale di fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 e la strategia per la formazione del personale.

Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione del fabbisogno

ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

In via preliminare, si riporta l'ultima Pianta organica approvata con Deliberazione di Giunta Camerale n. 91 del 29 ottobre 2013 dalla quale risulta un totale di n. 43 unità, oltre al Segretario Generale e all'addetto stampa posti al di fuori della pianta, di cui 41 dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali e 2 dirigenti distribuiti all'interno delle strutture dirigenziali in cui si articola la Chambre:

(Tabella 1)

Categoria posizione	n. dipendenti	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato
B2	13	2	9	2
C2	18	4	11	3
D	10	3	3	4
Dirigenti	2		1	1
TOTALE	43	9	24	10

Con deliberazioni di Giunta camerale n. 22 del 19 aprile 2019 e n. 2 del 28 gennaio 2022 la pianta organica è stata ulteriormente modificata e si è proceduto a sostituire 3 unità cessate di categoria B posizione B2 con 3 unità di categoria C posizione C2, di cui una a tempo pieno, una a tempo parziale al 91% e una all'84,71% delineando, pertanto, la seguente pianta organica, sempre tenuto conto che il Segretario Generale e l'addetto stampa, assunti con contratto a tempo determinato di durata pari al mandato della Giunta, si collocano al di fuori di essa:

(Tabella 2)

Categoria posizione	n. dipendenti	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato
B2	10	2	6	2
C2	20,76	4	13,76	3
D	10	3	3	4
Dirigenti	2		1	1
TOTALE	42,76	9	23,76	10

La dotazione organica attuale dell'ente, invece, è la seguente:

(Tabella 3)

Categoria posizione	Pianta organica	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Totale
B2	10	1	0	0	1
C2	20,76	2	10,76	3	15,76
D	10	2	3	3	8
Dirigenti	2		1	1	2
TOTALE	42,76	5	14,76	7	26,76

Alla luce di quanto sopra esposto, ai fini della determinazione del fabbisogno di personale dell'anno in corso, è, inoltre, opportuno esaminare la dotazione organica dell'Ente in rapporto al personale effettivamente in servizio al 31.12.2022 e al 31/12/2023 (Tabella 3):

(Tabella 4)

Anno	Categoria posizione	n. dipendenti dotazione organica	n. Posti coperti	<i>di cui nell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità</i>	<i>di cui nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane</i>	<i>di cui nell'Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato</i>	Posti vacanti
2022	B2	1	1	1			0
2023	B2	1	1	1			0
2022	C2	15,76	14,76	1	10,76	3	1
2023	C2	15,76	13,85	0	9,85	3	1,91
2022	D	8	6	2	2	2	2
2023	D	8	6	2	1	3	2
2022	Dirigenti	2	2		1	1	0
2023	Dirigenti	2	2		1	1	0
2022	TOTALE	26,76	23,76	4	13,76	6	3
2023	TOTALE	26,76	22,85	4	11,85	7	3,91

oltre al Segretario Generale, posto al di fuori della dotazione organica dell'Ente in quanto previsto sia dalla legge regionale 20 maggio 2002 n. 7 sia dalla legge 29 dicembre 1993 n. 580, come modificata in ultimo dal decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, con funzioni di vertice dell'amministrazione, sovraordinato al personale della Chambre, compreso quello dirigenziale, e la risorsa dedicata all'Ufficio stampa.

Sotto il profilo normativo, per le assunzioni a tempo indeterminato, va tenuto conto delle disposizioni fissate per la Chambre in materia di assunzioni dalla legge regionale n. 25 del 19 dicembre 2023, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026) Modificazione di leggi regionali", e nello specifico dal comma 1 dell'art. 8 che così recita:

Art. 8

(Disposizioni in materia di assunzioni di personale nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni, nell'Ufficio Regionale del turismo, nell'ARER, nell'ARPA, nel Consorzio

regionale per la tutela, l'incremento e l'esercizio della pesca in Valle d'Aosta e negli altri enti del comparto pubblico regionale)

- *Per il triennio 2024/2026 la Camera valdostana delle imprese e delle professioni è autorizzata a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e di quelle programmate e a qualunque titolo intervenute per ciascun anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Per l'anno 2024, restano esclusi dall'ambito di applicazione dei limiti assunzionali di cui al periodo precedente, nei limiti degli stanziamenti del preventivo economico e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, il reclutamento a tempo indeterminato di tre unità di personale per il potenziamento delle funzioni istituzionali attribuite all'ente in materia di certificazione delle competenze non formali e informali, di transizione al digitale e per l'ufficio relazioni con il pubblico, il reclutamento di personale a tempo indeterminato di categoria/posizione economica immediatamente superiore a quella dell'intervenuta cessazione e l'incremento delle percentuali di lavoro dei dipendenti con contratto part-time.*

In forza di tale disposizione la Chambre potrà dunque procedere nel 2024 alla sostituzione di tutte le unità di personale cessate nel 2023 e che cesseranno nel 2024, nel limite della spesa teorica calcolata su base annua relativa alle stesse unità di personale cessate (Vedi Tabella 5).

La sopra citata disposizione normativa introduce, al fine di verificare la coerenza del fabbisogno 2024 con gli spazi finanziari disponibili, un vincolo costituito dalla rappresentazione del valore, in termini di spesa teorica, relativo alle unità di personale cessate per ognuna delle annualità per le quali si ipotizza una sostituzione. La spesa da prendersi a riferimento per tale calcolo, secondo quanto indicato dalla linee-guida per la predisposizione dei fabbisogni di personale, emanate dal Ministero della Funzione Pubblica nel 2018, è costituita, sia in uscita sia in entrata, dal valore del trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Si evidenziano nella tabella seguente le cessazioni delle annualità precedenti non ancora sostituite e quelle che si ritiene si verificheranno nel 2024:

Tabella 5

SPESA TEORICA UNITA' CESSATE 2023	SPESA TEORICA UNITA' CHE CESSERANNO NEL 2024	LIMITE DI SPESA PER SOSTITUZIONI
<p>Costo teorico:</p> <p>1 unità di personale categoria D 4^a fascia retributiva € 35.586,38</p> <p>1 unità di personale categoria C2 3^a fascia retributiva € 30.406,07</p> <p>TOTALE € 65.992,45</p>	<p>Costo teorico:</p> <p>1 unità di personale categoria D 5^a fascia retributiva € 35.824,81</p> <p>1 unità di personale categoria C2 1^a fascia retributiva € 28.836,60</p> <p>1 unità di personale categoria C2 3^a fascia retributiva € 30.406,07</p> <p>1 unità di personale categoria C2 3^a fascia retributiva € 31.041,20</p> <p>1 Dirigente II livello € 74.375,38</p> <p>TOTALE € 200.484,06</p>	<p>Somma</p> <p>€ 266.476,51</p>

L'ipotesi di sostituzione di personale a tempo indeterminato, nei limiti della spesa teorica su base annua delle unità cessate nel 2023 e di quelle che si realizzeranno nel 2024, è la seguente:

1. di due unità di personale di categoria D cessate con altrettanti dipendenti di stessa categoria;
 2. di quattro unità di personale cessate di categoria C2 con quattro unità di personale di categoria C2;
 3. di un dirigente di II livello con un dirigente di II livello.
- come sotto specificato e per la sotto indicata spesa:

Tabella 6:

SPESA TEORICA UNITA' IN ENTRATA	
Spesa per 1 dipendente cat. D 4 ^a fascia retributiva	€ 35.586,38
Spesa per 1 dipendente cat. D 5 fascia retributiva	€ 35.824,81
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 3 ^a fascia retributiva	€ 30.406,07
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 1 ^a fascia retributiva	€ 28.836,60
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 3 ^a fascia retributiva	€30.406,07
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 5 ^a fascia retributiva	€ 31.041,20
Spesa per 1 dirigente di II livello	€ 74.375,38
TOTALE	€ 266.476,51

Inoltre, la Chambre procederà, in deroga a quanto sopra esposto e nei limiti degli stanziamenti del preventivo economico e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, all'incremento delle percentuali di lavoro dei dipendenti con contratto part-time e nello specifico:

Tabella 7:

- 1 unità di categoria C, posizione C2 da tempo parziale al 91% a tempo pieno;	€ 2.595,33
- 1 unità di categoria C, posizione C2 da tempo parziale all'84,71% a tempo pieno;	€ 4.409,17

Nel rispetto della l.r. 25/2023 la Chambre procederà, in deroga a quanto sopra esposto e nei limiti degli stanziamenti del preventivo economico e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, al reclutamento di:

- un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo per potenziare le attività inerenti la digitalizzazione e la transizione digitale a supporto delle imprese nell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane;
- un'unità di personale di categoria C2, profilo Collaboratore Assistente amministrativo per potenziare le attività inerenti la certificazione delle competenze non formali e informali nell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione;

- un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Segreteria Generale, Bilancio e Contabilità per il potenziamento delle funzioni relative agli URP;

per un costo complessivo per il triennio pari a euro:

Tabella 8

Categoria e posizione	2024	2025	2026
D	€ 8.335,13	€ 33.340,49	€ 34.224,82
D	€ 8.335,13	€ 33.340,49	€ 34.224,82
C2	€ 7.209,15	28.836,6	29.621,33
Totale Tabellare	23.879,41	95.517,58	98.070,97
Oneri riflessi (32,30%)	7.713,04	30.852,17	31.676,92
Totale	31.592,45	126.369,75	129.747,89

Infine, come di consueto, ai fini di una completa valutazione delle possibilità assunzionali del 2024 appare infine opportuno rappresentare anche l'esigenza che potrebbe derivare dall'assegnazione di finanziamenti o trasferimenti specifici che richiedano l'impiego di risorse a tempo determinato, in possesso di specifiche professionalità, consentendo di fornire alle imprese un'assistenza qualificata ed efficace a promuovere un reale processo di crescita, nonché la possibile esigenza di avvalersi dell'attivazione di specifico progetto così come previsto dall'articolo 42, commi 2 e 3 della legge regionale 22/2010, con conseguente assunzione di personale a tempo determinato.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si ritiene di determinare il fabbisogno di personale 2024 come sotto specificato, stabilendo che le modifiche che dovessero rendersi necessarie a seguito dell'operatività di nuovi servizi o a fronte del finanziamento di progetti specifici saranno oggetto di una valutazione che terrà conto delle maggiori entrate.

Anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e di quelle programmate e a qualunque titolo intervenute per ciascun anno di riferimento:

- sostituzione di **una unità di personale di categoria D**, in servizio presso l'**Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, cessata nel 2023, con una unità di **categoria D**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria D**, in servizio presso l'**Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, cessata nel 2023 e vacante nel 2024, con una unità di **categoria D**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo ragioniere** in servizio nell' **Area Segreteria Generale, bilancio e contabilità**, dimissionaria nel 2022, con una unità di **categoria C posizione C2**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo ragioniere** in servizio nell' **Area Segreteria Generale, bilancio e contabilità**, in uscita per mobilità nel 2024, con una unità di **categoria C posizione C2**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo segretario** in servizio nell' **Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, cessata nel 2023 e che risulterà definitivamente vacante nel 2024 al termine del periodo di prova presso altro ente del comparto unico, con una unità di **categoria C, posizione C2**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo ragioniere** in servizio nell' **Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, in uscita per mobilità nel 2024, con una unità di **categoria C posizione C2**.
- sostituzione del Dirigente dell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione;

Totale spesa massima riferita all'unità cessata nel 2022 (fabbisogno già previsto nel PTFP 2023 ma non soddisfatto nel 2023), alle unità cessate nel 2023 e non ancora sostituite e quelle che cesseranno nel 2024: € 266.476,51 come da Tabella 5.

Ai sensi della l.r. 25/2023 la Chambre procederà all'assunzione delle seguenti tre risorse, nei limiti degli stanziamenti del preventivo economico aggiornato 2024 e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione (nota prot. n. 15712/2023, prot. n. 9393 del 22/07/2024):

- un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo per potenziare le attività inerenti la digitalizzazione e la transizione digitale a supporto delle imprese nell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane;
 - un'unità di personale di categoria C2, profilo Collaboratore Assistente amministrativo per potenziare le attività inerenti la certificazione delle competenze non formali e informali nell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione;
 - un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Segreteria Generale, Bilancio e Contabilità per il potenziamento delle funzioni relative agli URP;
- Totale spesa 2024: € 31.592,45 (Tabella 8)
 Totale spesa 2025: € 126.369,75 (Tabella 8)
 Totale spesa 2025: € 129.747,89 (Tabella 8)

Incremento delle percentuali di lavoro dei dipendenti con contratto part-time ai sensi della l.r. 25/2023 nei limiti degli stanziamenti del preventivo economico 2024 e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione come da nota prot. n. 15712 del 20/12/2023:

- 1 unità di categoria C, posizione C2 presso l'Area anagrafica, studi, ambiente e risorse umane da tempo parziale all'84,71% al 100%;
- 1 unità di categoria C, posizione C2 presso l'Area anagrafica, studi, ambiente e risorse umane da tempo parziale al 91% al 100%;

Totale spesa: € 7.004,50 come da Tabella 7.

Modalità di reclutamento

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno le seguenti:

- utilizzo graduatoria di procedura di selezione unica in corso espletata dall'amministrazione regionale di categoria C2, profilo amministrativo-contabile;
- disponibilità di graduatorie valide di procedure concorsuali svolte dalla Chambre; l'Ente ha una graduatoria per categoria C, posizione C2, profilo segretario, valida fino al 29/04/2024, mentre non possiede proprie graduatorie per funzionari D;
- avvio di nuove procedure concorsuali da parte di Chambre;
- richiesta di avvio di procedura selettiva pubblica unica ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del r.r. 1/2013;
- utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto unico ai sensi dell'articolo 6, comma 1 della l.r. 22/2010;
- avvio procedure di mobilità da enti del comparto unico regionale.

Assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010

Considerati i vincoli previsti, in materia di durata massima dei contratti a tempo determinato, dall'articolo 1, comma 3 del d.l. 87/2018, convertito in legge 96/2018 che ha modificato il d. lgs. 81/2015 ma ha espressamente previsto che per la Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni dell'art. 19 antecedenti all'entrata in vigore della modifica, ovvero 36 mesi, andranno attentamente valutate le conseguenze sull'operatività dei servizi in fase di concessione dei comandi e dei distacchi.

Si valuterà inoltre la necessità di costituire rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 42, comma 2 della legge regionale n. 22/2010, anche eventualmente per specifici progetti. Si proseguirà, fino a scadenza, il progetto di cui all'articolo 42, comma 2 avviato nel corso del 2023.

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

- assunzione con contratto a tempo determinato di diritto privato del Segretario Generale;
- prosecuzione sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2 fino al termine del comando presso altro Ente.**

Area Anagrafica, Studi, Ambiente e risorse umane

1. eventuale sostituzione del funzionario dell'area di categoria D assunto nella qualifica unica dirigenziale a seguito di concorso ad agosto 2023 per il periodo di diritto alla conservazione del posto durante il periodo di prova ed eventualmente, al determinarsi della vacanza, fino all'espletamento delle procedure per la copertura del posto vacante sopra previste;
2. prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2, profilo segretario, in distacco sindacale;**
3. prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2, profilo ragioniere,** in comando presso altra amministrazione;
4. sostituzione per il periodo di diritto alla conservazione del posto ed eventualmente fino all'assunzione del sostituto di **una unità di personale di categoria C posizione C2, profilo segretario,** dimessosi nel corso del 2023 per prendere servizio presso altro ente del comparto unico;
5. sostituzione per il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto di **una unità di personale di categoria C2 posizione C2, profilo segretario,** da effettuare con modalità da definirsi;

6. eventuale sostituzione di una unità di personale di categoria D cessata nel 2023 fino all'espletamento della procedura concorsuale indetta per la relativa copertura per un periodo massimo di otto mesi;

Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

- sostituzione per il periodo di assenza per maternità del posto di una unità di personale di categoria C2 posizione C2, profilo segretario, da effettuare con modalità da definirsi;

Le assunzioni a tempo determinato verranno effettuate nel limite di cui all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

Spesa sostenuta per personale a tempo determinato 2009: € 872.000.

ECCEDENZE E PERSONALE IN DISPONIBILITA'

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 44 delle l.r. 22/2010, e alla luce della contrazione del personale posta in atto dall'Ente dal 2013 e di quanto sopra indicato, si dà atto che per il 2024 non vi sono eccedenze di personale da inserire negli elenchi di personale in disponibilità.

PERCENTUALI UTILIZZO PERSONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

E' necessario inserire nel presente documento le percentuali di impiego del personale camerale adibito all'Albo nazionale gestori ambientali, a norma di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto ministeriale del 02/05/2006, che disciplina la gestione finanziaria dell'Albo nazionale gestori ambientali e le modalità di rendicontazione delle sezioni regionali. E' infatti stabilito che le Camere di commercio mettano a disposizione della Sezione competente il personale necessario ed utile per garantire il funzionamento della Sezione stessa e per l'esercizio delle attività ad essa spettanti, e che il costo sostenuto dalla Camera di commercio per il personale sia oggetto di rimborso a seguito di rendicontazione.

Per l'anno 2024, il range della percentuale di utilizzo del personale camerale assegnato allo svolgimento delle funzioni della Sezione Regionale Valle d'Aosta è determinato come segue:

Segretario D - Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane –30-40%

Maria Angela Buffa – D – 50-60%

Federica Boerio – C2 – 90/100%

Marco Monticone- C2 – 100%

ANNO 2025

Al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'attuale standard qualitativo nell'erogazione dei servizi all'utenza è essenziale il mantenimento dei livelli occupazionali potenzialmente raggiungibili nel 2024.

Verranno valutate le esigenze generate, oltre che dalla valutazione delle esigenze delle aree sopra delineate, anche dell'espletamento a regime di nuovi funzioni, nei limiti delle disposizioni regionali dettate per la Chambre in materia di assunzioni.

ANNO 2026

Al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'attuale standard qualitativo nell'erogazione dei servizi all'utenza è essenziale il mantenimento dei livelli occupazionali potenzialmente raggiungibili nel 2024.

Verranno valutate le esigenze generate, oltre che dalla valutazione delle esigenze delle aree sopra delineate, anche dell'espletamento a regime di nuovi funzioni, nei limiti delle disposizioni regionali dettate per la Chambre in materia di assunzioni.

Strategie di formazione del personale

La formazione del personale ha un ruolo fondamentale nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione e costituisce un fattore primario per il conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia delle azioni poste in essere dalla Camera valdostana nell'ambito delle proprie funzioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi strumenti strategici per il miglioramento dei processi interni e quindi dei servizi all'utenza.

La legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta", da un lato promuove lo sviluppo delle competenze e la formazione professionale, prevedendo processi che assicurino la responsabilizzazione nel conseguimento dei risultati e la valorizzazione del merito, e dall'altro favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei dirigenti.

L'individuazione del bisogno formativo investe l'intera organizzazione, pertanto il Segretario generale e le Dirigenti hanno individuato i bisogni formativi delle strutture

attivando la collaborazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

L'analisi è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi sulla base delle competenze e delle materie di interesse di ciascun dipendente.

Per la definizione del Piano della formazione del personale camerale per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto in particolare:

- della programmazione strategica ed operativa definita dall'Ente;
- della formazione obbligatoria disciplinata da leggi in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione e sicurezza sul lavoro;
- delle conoscenze/competenze da acquisire e/o aggiornare rispetto alle novità normative con particolare riferimento alle funzioni di competenza delle Camere di commercio;
- dell'esigenza di ampliare/perfezionare le competenze informatiche e digitali;
- della necessità di attività formative rivolte al personale neoassunto, visto il Programma del fabbisogno di personale.

Destinatari della formazione:

- il Segretario generale
- i Dirigenti
- il personale a tempo determinato e indeterminato

I Dirigenti delle Aree sono tenuti a:

- a) assicurare un'adeguata informazione a tutto il personale assegnato;
- b) valutare le necessità formative mediante azioni orientate ad acquisire nuove conoscenze/competenze e attività di potenziamento mirate ad accrescere le competenze già possedute;
- c) individuare i fabbisogni relativi alla formazione obbligatoria per legge;
- d) garantire la partecipazione da parte dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Erogazione delle attività formative

Al fine di permettere al personale la massima partecipazione alle attività formative e di garantire a ciascun dipendente l'acquisizione delle specifiche competenze necessarie all'assolvimenti delle funzioni e dei compiti attribuiti i corsi saranno erogati:

- in presenza
- a distanza asincrona
- a distanza sincrona
- in modalità mista.

La partecipazione all'attività formativa, diritto-dovere per il dipendente, è a tutti gli effetti attività di servizio e la partecipazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dai Programmi.

I partecipanti alle attività formative dovranno provvedere alla compilazione del questionario di gradimento e rendicontare all'Ufficio Segreteria generale Programmazione e Controllo strategico e all'Ufficio Risorse umane il corso seguito, la data e il numero di ore ai seguenti indirizzi e-mail programmazione.controllostrategico@ao.camcom.it e personale@ao.camcom.it.

IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Formazione obbligatoria

E' prevista formazione per il personale che si occupa del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT terrà incontri informativi con il personale.

Il personale incaricato per attività inerenti la sicurezza sul lavoro seguirà i corsi di aggiornamento previsti dalla normativa (antincendio, primo soccorso e RLS)

Formazione trasversale

La formazione su materie trasversali alle Aree sarà erogata in parte da personale interno e in parte fruendo di corsi organizzati dal sistema camerale o da altri enti di formazione.

Nello specifico sono previsti, in particolare per i neo assunti, corsi o giornate di aggiornamento in tema di organizzazione dell'Ente, protocollo, privacy, trasparenza,

procedimenti amministrativi, redazione di atti.

Sono previsti corsi di informatica di base e avanzati.

Formazione individuale

- Area Segreteria generale, Bilancio e contabilità: attività formative in tema di pubblicità, privacy e trasparenza, oltre a contabilità economica per non esperti e analisi del bilancio aziendale e camerale. Protocollo con particolare riferimento a fascicolazione e scarto dei documenti.
- Area personale e risorse umane: in relazione alla previsione di nuove assunzioni è necessaria formazione di base e per il personale dell'Area già in servizio approfondimenti in tema di trattamento di fine rapporto e anticipazioni sul TFR e IFR
- Area Anagrafica: in relazione ai compiti attribuiti al dipendente sono previsti corsi su tematiche specifiche relativamente al Registro imprese, al REA, ad attività normate da leggi speciali e agli aspetti sanzionatori.
- Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato: Mediazione aggiornamenti specifici in relazione alla predisposizione di un nuovo Regolamento, Ufficio estero in previsione di nuovo personale corsi base per il rilascio di documentazione per l'esportazione. Provveditorato aggiornamenti e approfondimenti in tema di affidamenti diretti, di affidamenti in house, di micro acquisti e di responsabilità delle stazioni appaltanti nelle procedure d'appalto. Promozione aggiornamenti e approfondimenti in tema di Aiuti di Stato. Ufficio metrico formazione specialistica in tema di accertamenti di non conformità e aspetti sanzionatori, distributori di carburante e approfondimenti sul nuovo decreto dei Centri Tecnici.

Infine incontri periodici delle Dirigenti e dei funzionari con il personale delle Aree avranno lo scopo di valutare eventuali attività formative che si dovessero rendere necessarie.

3.4 Codice di comportamento

La Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 19 in data 12/03/2024, ha adottato il nuovo Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 1 della legge 22/2010 approvato con deliberazione di Giunta regionale n.1378/2023.

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale e riferimenti normativi

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 sono tenuti ad osservare.

2. Il presente codice risponde al dettato normativo previsto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dell'articolo 69 della l.r. 22/2010 e decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l. r. 22/2010, anche a tempo determinato o in comando o distacco, di qualsiasi qualifica, appartenenti a tutte le aree di contrattazione di cui all'articolo 50 della l.r. 22/2010, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, della l.r. 22/2010. Per i dipendenti appartenenti agli ordini professionali iscritti ai relativi albi valgono anche i rispettivi codici deontologici. Il personale professionista

appartenente all'area operativa del Corpo forestale e del Corpo valdostano dei vigili del fuoco è altresì tenuto al rispetto delle specifiche regole di condotta previste dalle rispettive leggi di settore.

2. Gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei tirocinanti in stage comunque denominati e dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

3. Le previsioni del presente codice sono estese, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati, nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 177/2020. Nelle società partecipate, le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza dell'amministrazione.

Articolo 3

Principi generali

1. Il dipendente deve conformare la propria condotta al rispetto della Costituzione e delle leggi vigenti, ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti con lealtà e imparzialità nel rispetto della legge, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente si astiene da comportamenti discriminatori basati su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni previste dal comma 2.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere, nell'assolvimento dei propri compiti, contributo intellettuale, spirito d'iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati alla qualifica funzionale di appartenenza, conformandosi all'impostazione collegiale ed interdisciplinare del lavoro. Nel rispetto dell'orario di lavoro, egli è tenuto a dedicare la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze. Egli deve impegnarsi a svolgere i propri compiti nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e deve assumere le responsabilità connesse ai propri compiti.
9. Il dipendente deve destinare i beni e le risorse di cui dispone per ragioni d'ufficio all'adempimento dei compiti d'ufficio, e deve preoccuparsi della loro custodia e conservazione.

10. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, conformemente anche alle disposizioni della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19.

11. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato o sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, non devono essere tali da poter essere interpretati, da parte di un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e non deve essere compromessa l'indipendenza del giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e dell'Ente.

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

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore annuo non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati al di fuori di quelli consentiti dalla normativa regionale in materia che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, deve rispettare il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente, il segretario di ente o, in mancanza di questi, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro venti giorni al dirigente, al segretario di ente o, in mancanza di questi, al responsabile del servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi

possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e di eventuale procedimento penale

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di suoi parenti fino al quarto grado e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare all'ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Articolo 7

Obbligo di astensione

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

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente ne dà immediata comunicazione al dirigente, al segretario di ente o, in mancanza di questi, al responsabile del servizio.

3. Sull'astensione decide il dirigente, il segretario di ente o, in mancanza di questi, il responsabile del servizio; nell'ipotesi che riguardi il dirigente, decide un altro dirigente o il segretario di ente e, in caso di impercorribilità di queste soluzioni, decide l'organo di indirizzo politico-amministrativo. Dell'esito della verifica e dell'eventuale sostituzione viene data comunicazione per iscritto al dipendente interessato e, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale registra i casi di astensione e ne inserisce il riepilogo nella relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012.

4. L'obbligo di astensione di cui al comma 1 per i dirigenti e segretari degli enti locali si intende esteso al quarto grado di parentela e al secondo grado di affinità, ai sensi dell'articolo 31 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54.

Articolo 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel

Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) per quanto concerne la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adottato dagli enti, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione o all'ANAC tramite le relative piattaforme accessibili dai rispettivi siti istituzionali.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione che riceve dal dipendente una segnalazione di illecito tutela il dipendente (whistleblower) e ne garantisce l'anonimato attraverso idonei strumenti , dando concreta applicazione alle disposizioni previste dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali).

3. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione, o comunque interessati a qualsiasi titolo al trattamento della stessa, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione della segnalazione. La violazione del presente obbligo comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 40 e ss. della l.r. 19/2007, ai sensi dell'articolo 54bis del d.lgs. n.165/2001 e secondo quanto stabilito nelle linee Guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti

i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi ai procedimenti assegnati in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e/o comunicati formalmente alle parti.
3. Il dipendente non può utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e deve prestare la dovuta diligenza e attenzione al fine di evitare la loro divulgazione involontaria.
4. Il dipendente è tenuto all'osservanza delle norme sul segreto d'ufficio. Pur rispettando i principi e le norme sulla trasparenza delle attività, deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che, per le forme o per i contenuti, possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati,

nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni. Il dirigente ha, inoltre, l'obbligo di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la divisa, nella configurazione prevista, fornita dall'Amministrazione di appartenenza, qualora previsto da disposizioni di servizio o da regolamenti interni.

7. Ciascun dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali dell'amministrazione avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo appropriato e conforme ai fini istituzionali e secondo le regole di utilizzo ecosostenibile delle risorse, evitandone l'uso per scopi privati.

8. Il dipendente deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro; nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 del d.lgs. 81/2008:

9. Il dirigente, il segretario di ente o, in mancanza di questi, il responsabile del servizio, nel provvedere a un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale alla stessa assegnato, interviene nel caso di eventuale comportamento negligente tenuto dai dipendenti.

10. Il dirigente, il segretario di ente o, in mancanza di questi, il responsabile del servizio vigila sull'effettivo rispetto di tali regole, segnalando eventuali comportamenti

scorretti al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 12

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso il dirigente, il segretario di ente o, in mancanza di questi, il responsabile del servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 13

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela, ivi compresa la vigilanza sul possibile uso da parte di terzi, affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e alla l.r. 19/2007, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione

della sicurezza dei colleghi. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere tempestivamente alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla presa in carico dell'istanza dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, ove esistente. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 15

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai soggetti che svolgono funzioni dirigenziali a qualsiasi titolo, ivi compresi coloro che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili dei servizi nelle strutture prive di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, adotta un comportamento imparziale e esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e,

in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all' inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Nel caso in cui si verificano casi di disparità di trattamento nella distribuzione dei carichi di lavoro, o in caso di inerzia o comportamento negligente da parte del dirigente, i dipendenti possono segnalare tale comportamento al dirigente sovraordinato a quello di riferimento, in mancanza, all'organo di indirizzo amministrativo-politico.

9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni

cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 16

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 69, commi 2 e 3, della l.r. 22/2010, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. Sull'applicazione del presente Codice da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigila il dirigente sovraordinato.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le strutture regionali e degli altri enti del comparto si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001, richiamato dall'art. 73 della l.r. 22/2010, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle singole amministrazioni ai sensi della legge 190/2012. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001, richiamati dall'art. 73 della l.r. 22/2010, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54bis del d.lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'ANAC, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal

presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, il quale, in base ai risultati del monitoraggio, adegua simultaneamente, se del caso, la mappatura del rischio interno, in stretta collaborazione con i dirigenti competenti, laddove previsto.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012.

5. Al personale degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 18

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile e altre modalità di lavoro da remoto

1. Il dipendente in lavoro agile a rispettare le pattuizioni del proprio accordo individuale con particolare riferimento al rispetto delle fasce orario di rintracciabilità.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia

di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'amministrazione.

3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentite.

4. Il dipendente in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e secondo le indicazioni previste nell'accordo individuale e fornite dal dirigente, dal segretario di ente o, in mancanza di questi, dal responsabile del servizio, il quale verifica, anche sulla base della reportistica periodica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile.

5. Al dipendente continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Articolo 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale condotta, se accertata all'esito del procedimenti disciplinare, è anche oggetto di valutazione nell'ambito dei comportamenti organizzativi previsti dal vigente sistema di valutazione del personale regionale.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono

quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 20

Disposizioni finali

1. Le singole amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

PERFORMANCE STRATEGICA E OPERATIVA

Per monitorare la performance strategica e operativa si procede con due riunioni nel corso dell'anno, organizzate dal Segretario Generale e gestite con il supporto dell'ufficio programmazione e controllo strategico, nel corso delle quali si analizzano i report di audit forniti da ogni dirigente e si analizzano le criticità riscontrate.

Tra agosto e settembre si procede, dopo le valutazioni e il confronto con le dirigenti, con la stesura del Report sulle attività di controllo di gestione e di controllo strategico che monitora puntualmente gli obiettivi di performance consentendo di evidenziare eventuali scostamenti, le loro motivazioni e consentire le conseguenti valutazioni da parte della dirigenza e della Giunta camerale sulla necessità o meno di intervenire.

PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Per monitorare i rischi corruttivi si prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei dipendenti, come ribadito anche nel PNA 2019. A seguito di approvazione del PTPCT da parte della Giunta camerale lo stesso è posto a conoscenza di tutti i dipendenti mediante trasmissione via posta elettronica.

Nel 2016 era stato introdotto in via sperimentale un sistema di audit interno semestrale di monitoraggio sull'attuazione delle misure poste nel PTPCT che faceva capo a ciascuna dirigente di area. Considerato il riscontro positivo, tale sistema è stato sistematizzato dal 2017 ed è stato mantenuto anche per il 2022.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione dello scadenziario annuale in formato cartaceo con la calendarizzazione delle misure previste nel PTPCT, della scheda di audit per ciascuna Area e trasmissione alle dirigenti e funzionari. Costituiscono allegati alla scheda di audit il verbale del controllo semestrale a campione sul monitoraggio dei tempi procedurali e sugli altri eventuali controlli previsti nel PTPCT quali misure specifiche e lo scadenziario annuale relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente".

Nel 2020, oltre agli scadenziari cartacei, in via sperimentale era stato creato un sistema di promemoria su casella elettronica indirizzato alle dirigenti e funzionari responsabili

dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT a supporto della corretta attuazione del Piano. Visto il buon esito, dal 2021 tale sistema è entrato a regime.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

Durante l'anno si prevede l'organizzazione di almeno due incontri tra il RPCT e i dirigenti allo scopo di condividere la gestione delle misure di attenuazione previste nel presente Piano e di rendicontare sulle attività di monitoraggio.

Le dirigenti, con riferimento alla propria area di competenza, trasmettono al RPCT la seguente documentazione:

Documento	Cadenza
scheda di audit sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT	semestrale
verbale dei controlli a campione	semestrale
scadenziario relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente	annuale

La stessa documentazione è redatta dal RPCT, il quale ne presenta gli esiti durante le riunioni periodiche.

All'interno della scheda di audit semestrale, redatta per ciascuna Area e contenente le misure previste nel presente Piano, sia quelle generali (rif. parte 4), sia quelle specifiche (rif. Schede di rischio), con l'indicazione della struttura responsabile, del relativo indicatore, target e tempistica, per ciascuna misura è prevista la rendicontazione delle attività effettuate. A conclusione della rilevazione è richiesto anche un giudizio sintetico sull'adeguatezza delle misure programmate. In tal modo il RPCT potrà monitorare nel corso dell'anno lo stato di attuazione delle misure e svolgere il suo ruolo di impulso e coordinamento laddove si palesino carenze o difficoltà attuative.

Con cadenza annuale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendiconta sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT nella Scheda di relazione predisposta dall'A.N.A.C., integrata da una Relazione illustrativa sullo stato di attuazione del Piano, i risultati dell'attività svolta, nonché gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, allo scopo di fornire agli amministratori e agli stakeholders un'informativa di immediata lettura e più facile comprensione.

Il RPCT con l'ufficio di supporto provvedono al caricamento del Piano sulla Piattaforma dell'ANAC e alla compilazione delle schede di rendicontazione, ai fini della stesura della relazione annuale.

Inoltre, su richiesta del Collegio dei Revisori, è predisposto nel corso dell'anno un report sintetico sulle attività di prevenzione della corruzione poste in essere nel primo semestre. Lo stesso è trasmesso ai componenti della Giunta camerale.

La Relazione annuale è pubblicata nella sezione del sito istituzionale dedicata e tempestivamente comunicata ai consiglieri camerali e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematiche nell'ambito dello svolgimento delle attività, del monitoraggio o in sede di controllo, i dirigenti devono informarne tempestivamente il RPCT proponendo come intervenire. I dipendenti che riscontrassero o venissero a conoscenza di criticità o problematiche in qualsiasi modo correlate alla prevenzione del rischio di corruzione hanno l'obbligo di segnalarlo al proprio dirigente o al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione e i dirigenti, nell'ambito del monitoraggio e del controllo, possono, inoltre:

- chiedere ai dirigenti/responsabili dell'istruttoria di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottintese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e illegalità;
- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali.
- Per quanto concerne il monitoraggio esterno, la Chambre ha già in essere una strategia integrata offline-online per la rilevazione dell'ascolto degli stakeholders.
- In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto disponibili sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente.
- Online:
- sistema di valutazione sull'utilità delle singole pagine del sito istituzionale;
- pagina di contatti.

AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT).

L'aggiornamento del PTPCT deve essere accompagnato da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci. L'aggiornamento annuale è inteso quale momento di riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio e è effettuato sempre dal Gruppo di lavoro, così da coinvolgere sia la struttura amministrativa (RPCT, dirigenti e funzionari), sia l'organo politico (componente espresso dalla Giunta camerale).

Il PTPCT è inoltre aggiornato anche in corso di anno ogni qualvolta ci siano mutamenti nell'organizzazione ovvero nuovi o ulteriori processi.