



GIUNTA CAMERALE

Deliberazione n. 74 adottata nell'adunanza in data 16/09/2025

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ (PPR) NELL'AMBITO DELLA CHAMBRE VALDOSTAINE A SEGUITO DI APPROVAZIONE DEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. MODIFICA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA CAMERALE N. 66 DELL'8 AGOSTO 2025.

In Aosta, il giorno sedici del mese di settembre dell'anno duemilaventicinque, con inizio alle ore 09:00 si è riunita presso la sala riunioni posta al primo piano della sede della Chambre Valdôtaine in Regione Borgnalle, 12

LA GIUNTA CAMERALE

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione:

Nominativo	Carica	Presente/Assente
SAPIA Roberto Franco	Presidente	Presente
DOMINIDIATO Graziano	Vice Presidente	Presente
BERTOLIN Guido	Consigliere	Presente
BONOMI Ermanno	Consigliere	Presente
NICOLETTA Alessio	Consigliere	Presente
REVIL Cristiano	Consigliere	Presente
VESAN Elena	Consigliere	Presente
CHARLES Jean Pierre	Presidente del Collegio dei revisori dei conti	Presente
CASOLA Davide	Membro effettivo del Collegio dei revisori dei conti	Assente Giustificato
ROCCHIA Marzia	Membro effettivo del Collegio dei revisori dei conti	Presente
	Totale Presenti:	9
	Totale Assenti:	1

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale della Chambre dott. Vitaliano Vitali.

Il Presidente Roberto Franco Sapia presiede la seduta e introduce la trattazione dell'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA CAMERALE

Vista la legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 "Riordino dei servizi camerali" ed in particolare l'articolo 10 che dispone che il personale della Chambre appartiene al comparto unico del

pubblico impiego della Valle d'Aosta e che ad esso si applicano le disposizioni di cui alla legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45;

vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, concernente "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";

richiamato lo Statuto dell'Ente che all'articolo 24 prevede che lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati dai contratti collettivi e individuali applicabili secondo la normativa regionale vigente;

vista la legge regionale 17 luglio 2023, n. 9, concernente "Disposizioni urgenti per l'efficientamento organizzativo degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Modificazioni alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22", nel testo vigente, ed in particolare l'articolo 2, concernente "Disposizioni in materia di struttura organizzativa" che ha disposto la sostituzione integrale dell'articolo 5, commi 5 e 6 della soprarichiamata legge regionale n. 22/2010, introducendo, nell'ambito delle strutture dirigenziali, le Posizioni di Particolare Responsabilità alle quali preporre dipendenti appartenenti alla Categoria D;

visto l'"Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità. Integrazione e modificazione dell'accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi", sottoscritto in data 12 dicembre 2023, nel testo vigente;

vista la deliberazione di Giunta camerale n. 69 del 30 luglio 2024 con cui è stata approvata la "Disciplina della pesatura, dei criteri e delle modalità di attribuzione degli incarichi di Posizione di Particolare Responsabilità della Camera Valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre Valdôtaine des entreprises et des activités libérales" (Disciplina) e sono state individuate due Posizioni di Particolare Responsabilità nell'U.O. Bilancio e contabilità, afferente all'Area Segreteria Generale, Bilancio e Contabilità e nell'U.O. Promozione, afferente all'Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato, rispettivamente assegnate/attribuite in data 21/09/2024 con incarico prot n. 12030/2024/U e 12031/2024/U;

dato atto che la Disciplina sopra richiamata prevede all'articolo 7 che l'incarico di PPR può essere revocato prima della scadenza per intervenuti mutamenti organizzativi comportanti la soppressione o la modificazione dei contenuti della PPR e all'articolo 10 che in caso di variazioni della struttura organizzativa dell'Ente le parti si impegnano a riaprire la relazione sindacale in materia su richiesta anche di una sola delle stesse;

richiamata la deliberazione di Giunta camerale n. 66 del 8 agosto 2025 "Approvazione del nuovo assetto organizzativo della Chambre Valdôtaine" con cui si adotta il nuovo assetto organizzativo dell'Ente caratterizzato da tre aree dirigenziali così denominate:

- Area Segreteria Generale;
- Area Anagrafica, Studi e Ambiente;
- Area Regolazione del Mercato, Promozione e Servizi digitali;

e, inoltre, al fine di garantire un funzionamento efficace ed efficiente dell'Ente, si prevede

l'istituzione, presso ciascuna Area, di una Posizione di Particolare Responsabilità (PPR) nelle rispettive e seguenti unità organizzative:

- U.O. Servizi comuni (Bilancio e contabilità, RU, Provveditorato);
- U.O. Anagrafica;
- U.O. Promozione e Servizi Digitali;

atteso che nella deliberazione n. 66/2025 si dà atto che il Segretario Generale ha provveduto a fornire informativa alle organizzazioni sindacali in merito alla prevista istituzione in ciascuna area dirigenziale di una Posizione di particolare responsabilità (PPR), con particolare riferimento al fatto che la disciplina per il conferimento delle PPR adottata nel 2024 prevedeva che in caso di variazioni alla struttura organizzativa dell'Ente, le Parti si impegnano a riaprire la relazione sindacale anche a richiesta di una sola delle parti e che le OO.SS. non hanno provveduto in tal senso;

dato atto che con la deliberazione n. 66/2025 la Giunta camerale deliberava di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla predisposizione degli atti necessari per l'individuazione delle Posizioni di Particolare Responsabilità in coerenza con la nuova riorganizzazione dell'Ente;

atteso che l'articolo 5, comma 5 della l.r. 22/2010 dispone che le posizioni di particolare responsabilità siano individuate, nel rispetto delle relazioni sindacali e nei limiti delle disponibilità di bilancio, dall'organo di direzione politico-amministrativa dell'Ente, all'atto dell'istituzione, modificazione o soppressione delle strutture dirigenziali, definendo altresì le competenze, i relativi poteri di firma e/o di gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, la loro rilevanza esterna e i requisiti professionali richiesti per l'attribuzione dell'incarico;

dato atto che, come sopra evidenziato, dell'istituzione delle P.P.R. è stata data informativa alle OO.SS. e che, con verbale n. 8/2025 in data 10 settembre 2025, acquisito nella medesima data al protocollo della Chambre con n. 12256, il Collegio dei Revisori dei conti ha attestato il rispetto dei limiti delle disponibilità di bilancio ai sensi dell'articolo 2 della l.r. 9/2023;

considerato che l'istituzione, nell'ambito delle Strutture dirigenziali della Chambre, di Posizioni di Particolare Responsabilità si pone l'obiettivo, oltre che di valorizzare e responsabilizzare i dipendenti appartenenti alla Categoria D, anche di connotare la struttura organizzativa con un'accentuata flessibilità e con un orientamento al decentramento delle responsabilità per il perseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati nell'ambito del ciclo della programmazione;

Dato atto che la deliberazione della Giunta camerale n. 66 del 8 agosto 2025 prevedeva, tra le altre, l'istituzione di una Posizione di Particolare Professionalità (PPR) nell'ambito dell'Area dirigenziale Regolazione del Mercato, Promozione e Servizi digitali, ed in particolare relativa all'Unità Organizzativa "Promozione e Servizi Digitali". Ritenuto tuttavia, anche in considerazione del fatto che è stato bandito il concorso pubblico per esami per il reclutamento del Dirigente della suddetta area e che lo stesso verrà espletato nell'autunno, di dover mutare la sfera di competenza della suddetta PPR, istituendo la Unità Organizzativa "Regolazione del Mercato e Servizi digitali", tenuto conto delle competenze specialistiche richieste in particolare per le materie afferenti alla Regolazione del Mercato;

Ritenuto pertanto di modificare l'assetto macro-organizzativo dell'Area Regolazione del Mercato, Promozione e Servizi digitali, come previsto dalla sopra richiamata deliberazione 66/2025, ed in particolare nell'Allegato A "Organigramma", prevedendo che all'Area afferiscano due Unità Organizzative, delle quali una denominata "Regolazione del Mercato e Servizi Digitali", alla quale è preposto un funzionario di cat. D con Posizione di Particolare Professionalità" e l'altra "Promozione", sostituendo pertanto l'Allegato A "Organigramma" della deliberazione 66/2025 con l'Allegato A "Organigramma" alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

dato atto che dall'analisi organizzativa dell'Ente, come modificata ai sensi di quanto esplicitato ai paragrafi precedenti, il Segretario Generale ha individuato i contenuti di ciascuna P.P.R. e ha provveduto alla successiva pesatura sulla base dei criteri previsti dalla Disciplina come da Allegati B, C e D;

esaminati con attenzione, alla luce di quanto sopra esposto e del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, gli Allegati B, C, e D relativi alle PPR istituite nelle tre Aree dirigenziali;

ritenuto, opportuno alla luce di quanto sopra esposto, istituire le Posizioni di Particolare Responsabilità come da allegati B, C e D, in quanto ritenute coerenti con le nuove esigenze organizzative della Chambre;

atteso che, a seguito dell'istituzione delle Posizioni di Particolare Responsabilità, ai fini del pieno ed autonomo esercizio delle relative funzioni, occorre, oltre che procedere alle attività di selezione e di affidamento dell'incarico, assegnare alle unità organizzative sopra citate i collegati capitoli di spesa del bilancio della Chambre e implementare gli applicativi informatici (Venere, Gedoc, Sistema di contabilità, ...) con la previsione di un nuovo e ulteriore flusso documentale relativo ai provvedimenti ed a tutti gli atti a firma dei funzionari titolari di PPR;

dato atto che la decorrenza dell'incarico sarà il 1° ottobre 2025, data di efficacia del nuovo assetto organizzativo dell'Ente;

ritenuto opportuno, inoltre, delegare il Segretario generale ad avviare le procedure selettive propedeutiche al conferimento degli incarichi delle Posizioni di Particolare Responsabilità di cui agli allegati B, C, e D;

dato atto che sarà il Dirigente sovraordinato al funzionario risultato vincitore nella procedura di assegnazione delle nuove PPR a procedere all'affidamento del nuovo incarico, previa revoca delle posizioni assegnate precedentemente, così come previsto dall'articolo 7 della Disciplina, e alla relativa valutazione nel rispetto delle disposizioni contenute nella *Disciplina della pesatura, dei criteri e delle modalità di attribuzione degli incarichi di Posizione di Particolare Responsabilità della Camera Valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre Valdôtaine des entreprises et des activités libérales*;

considerato che, in relazione agli incarichi delle Posizioni di Particolare Responsabilità, così come definiti prima e dopo la riorganizzazione, la spesa complessiva di competenza 2025 è stimata in euro 24.500,00 (ventiquattromilacinquecento/00) e graverà sul conto 321007 "Retribuzione di posizione di particolare responsabilità", cdc FB01 "Servizi personale" del preventivo economico aggiornato della Chambre per il 2025, che presenta la necessaria disponibilità;

richiamata la deliberazione del Consiglio camerale n. 7 in data 28 luglio 2025, portante “Approvazione dell’aggiornamento del preventivo economico 2025;

richiamata la deliberazione della Giunta camerale n. 60 in data 28 luglio 2025 concernente l’approvazione del budget direzionale relativo all’aggiornamento del preventivo economico per l’esercizio 2025;

richiamata la determinazione del Segretario Generale n. 19 in data 29 luglio 2025, concernente l’assegnazione del budget direzionale relativo all’aggiornamento del preventivo economico per l’esercizio 2025;

vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 recante “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura” e successive modificazioni;

vista la legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 “Riordino dei servizi camerali della Valle d’Aosta” e successive modificazioni;

preso atto che il presente provvedimento è stato sottoposto all’esame preventivo dell’Ufficio Bilancio e Contabilità, il quale ha verificato la disponibilità dei fondi;

vista 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. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale”, applicabili al personale camerale in forza di quanto stabilito dall’art. 10 della legge regionale 20 maggio 2002, n.7, “Riordino dei servizi camerali della Valle d’Aosta”;

visto l’art. 14, comma 2, dello Statuto della Camera valdostana delle imprese e delle professioni, relativo alle competenze della Giunta in materia di assunzione e carriera del personale;

preso atto che sulla proposta della presente deliberazione è stato rilasciato parere favorevole di legittimità dal Segretario Generale ai sensi dell’art. 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

ritenuto quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;

su proposta del Presidente, ad unanimità di voti favorevoli, palesemente espressi,

DELIBERA

1. di modificare, secondo quanto esplicitato in premessa, l’Assetto organizzativo della Chambre Valdotaïne, come approvato con la precedente deliberazione della Giunta camerale n. 66 in data 8 agosto 2025, limitatamente all’Area Regolazione del Mercato, Promozione e Servizi Digitali, mediante sostituzione dell’Allegato A alla deliberazione 66/2025 con l’Allegato A “Organigramma” alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, dando atto che con la presente deliberazione non vengono modificate le competenze dell’Area stessa, ma viene esclusivamente effettuata una redistribuzione delle funzioni tra le Unità Organizzative afferenti all’Area;
2. di istituire le Posizioni di Particolare Responsabilità, di cui agli allegati B, C e D, che

costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nell'ambito delle seguenti unità organizzative della Chambre:

- U.O. Servizi comuni (Bilancio e contabilità, RU, Provveditorato) – All. B;
 - U.O. Anagrafica - All. C;
 - U.O. Regolazione del Mercato e Servizi Digitali – All. D;
3. di dare atto che a ciascuna delle Posizioni di Particolare Responsabilità, di cui agli allegati B, C e D, competono i poteri e la responsabilità di firma degli atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate e spetta la retribuzione di posizione riferita alla pesatura, così come indicato nella relativa scheda;
 4. di stabilire che gli incarichi di PPR di cui al precedente punto 2 abbiano durata triennale, a decorrere dalla data definita nell'atto di conferimento del Dirigente dell'Area nell'ambito della quale è individuata la PPR;
 5. di stabilire che, a seguito di quanto disposto al punto 2, si procederà all'assegnazione alle unità organizzative dei collegati capitoli di spesa del bilancio della Chambre, di cui agli allegati B, C e D;
 6. di delegare il Segretario Generale ad avviare le procedure selettive propedeutiche al conferimento degli incarichi delle Posizioni di Particolare Responsabilità, di cui al precedente punto 2, mediante pubblicazione di avviso di pubblicità per la raccolta delle candidature dei funzionari;
 7. di dare atto che, in relazione agli incarichi delle Posizioni di Particolare Responsabilità, così come modificati, la spesa complessiva di competenza 2025 è stimata in euro 24.500,00 (ventiquattromilacinquecento/00), e graverà sul conto 321007 "Retribuzione di posizione di particolare responsabilità", cdc FB01 "Servizi personale" del preventivo economico aggiornato della Chambre per il 2025, che presenta la necessaria disponibilità;
 8. di dare atto che la valutazione dei funzionari titolari di PPR sarà effettuata sulla base dell'Allegato A del documento denominato "*Disciplina della pesatura, dei criteri e delle modalità di attribuzione degli incarichi di Posizione di Particolare Responsabilità della Camera Valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre Valdôtaine des entreprises et des activités libérales*";
 9. di pubblicare la presente deliberazione all'Albo online della Chambre.

Allegati 4

Responsabile istruttoria:
Vitaliano VITALI

IL PRESIDENTE
firmato digitalmente
Roberto Franco SAPIA

IL SEGRETARIO GENERALE
firmato digitalmente
Vitaliano VITALI

CHAMBRE VALDOTAINE

AREA Segreteria generale

Dirigente di vertice: Segretario Generale (Vitaliano Vitali)
 Risorse umane in organico: 5 D - 3 C2 - 1 B2

ADDETTO STAMPA

Funzionario - categoria D con PPR

U.O. Servizi in staff al Segretario generale e agli Organi Camerali

U.O. servizi comuni (Bilancio e contabilità, RU, Provveditorato)

Segreteria generale,
programmazione e controllo
strategico

Struttura in Staff per il
controllo di gestione

Struttura in Staff per la
composizione negoziata della
crisi d'impresa

URP

Bilancio e contabilità

Risorse Umane

Provveditorato e sistemi
informatici

AREA Anagrafica, Studi e Ambiente

AREA Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali

Dirigente di 2° livello (Katia Butelli), con funzioni di Segretario generale vicario
 Risorse umane: 3D - 10C2

Dirigente di 2° livello (vacante)
 Risorse umane: 2 D - 4 C2 + 4,8 GA SPIN2

Funzionario - categoria D con PPR

Funzionario - categoria D con PPR

U.O. Anagrafica

U.O. Ambiente

U.O. Studi

U.O. Regolazione del mercato e Servizi Digitali

U.O. Promozione

Registro imprese

Ambiente

Studi e informazione
economica

Metrico

Promozione

Albo artigiani

Conciliazione

Gestione Associata - SPIN2

Albi e ruoli

Servizio arbitrato

Diritto annuale

Marchi e brevetti

Accertamento infrazioni amministrative (RI/REA/AA/Ambiente)

Protesti

SUAP

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza prodotti

Orientamento al lavoro

Punto Impresa Digitale

Firma digitale

SCHEDA N. 1/3	Posizione di Particolare Responsabilità
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Area Segreteria Generale
UNITÀ ORGANIZZATIVA	U.O. Servizi Comuni (Bilancio e contabilità, Risorse Umane e Provveditorato).
COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E OPERATIVA	
FUNZIONI	<p>Ufficio Bilancio e Contabilità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile del procedimento di Predisposizione del bilancio di previsione, dei relativi aggiornamenti e del bilancio consuntivo e assolvimento degli adempimenti conseguenti; 2. Responsabile del procedimento di monitoraggio, verifica e attestazione, a preventivo e consuntivo, del rispetto dei vincoli imposti dalle Direttive regionali e nazionali per il concorso agli obblighi di funzione pubblica; 3. Responsabile del procedimento di predisposizione dei dati e rilevazioni contabili così come richiesti dall'Osservatorio camerale, dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, dall'Unioncamere, dall'Istituto nazionale di statistica e dal Ministero dell'economia e delle finanze, e tenuta della Piattaforma della certificazione dei crediti; 4. Responsabile del procedimento di tenuta della contabilità e adempimenti conseguenti previsti dalla normativa specifica delle Camere di Commercio e nel rispetto della normativa civilistica e fiscale e del nuovo sistema di contabilità Accrual in fase di sperimentazione; 5. Responsabile del procedimento Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi; 6. Responsabile della verifica della regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali e degli atti sottoposti all'approvazione degli organi camerali; 7. Responsabile del procedimento di registrazione contabile per proventi e oneri, emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento secondo le disposizioni del sistema SIOPE e periodico aggiornamento della PCC; 8. Responsabile del procedimento di pagamento dei compensi per i componenti degli organi e delle commissioni camerali; 9. Responsabile del procedimento di tenuta dei registri Iva, degli adempimenti conseguenti e delle dichiarazioni dei redditi; 10. Supporto degli uffici competenti nell'attività di programmazione e rendicontazione per gli adempimenti connessi alla gestione dei bandi inerenti i Progetti di sistema promossi da Unioncamere tramite piattaforma Kronos o finanziati da Fondi europei; 11. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti inerenti la gestione delle partecipazioni; 12. Responsabile della verifica di conformità delle fatture relative alla propria struttura; <p>Ufficio Risorse Umane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Responsabile dei procedimenti di reclutamento e di selezione del personale;

	<p>14. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti connessi al trattamento economico (ordinario e accessorio), fiscale e previdenziale del personale e dei collaboratori in coordinamento con la società di elaborazione delle buste paga, ivi comprese le connesse rilevazioni contabili;</p> <p>15. Responsabile dell'istruttoria nei procedimenti inerenti il Fondo Unico Aziendale;</p> <p>16. Responsabile dei procedimenti connessi alla gestione e trasmissione delle Certificazioni Uniche;</p> <p>17. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti inerenti il TFR e la previdenza complementare;</p> <p>Ufficio Provveditorato:</p> <p>18. Effettua direttamente acquisti di servizi e forniture, di valore inferiore a euro 40.000,00, IVA esclusa, di competenza dell'Area di appartenenza;</p> <p>19. svolge il ruolo di Responsabile dell'istruttoria, ai sensi della l.r. n. 19/2007 e s.m.i., per tutti gli altri procedimenti di acquisto di servizi e forniture di competenza della propria Area;</p> <p>20. Supporta le altre strutture dirigenziali dell'Ente nei procedimenti di acquisto di servizi e forniture di rispettiva competenza;</p> <p>21. Per gli acquisti ove, ai sensi del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., è prevedibile la figura del R.U.P., svolge tale incarico per la fase dell'affidamento. La progettazione e l'esecuzione degli affidamenti rimangono in capo ai dirigenti delle aree competenti, salvo quanto al punto 18;</p> <p>22. svolge le attività operative relative all'utilizzo delle piattaforme telematiche di acquisto di beni e servizi (PlaceVda, MePa, ...);</p> <p>23. Adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla PPR ivi compresa l'attribuzione, in accordo con il dirigente di Area, dei trattamenti economici accessori ad esclusione di quelli inerenti all'esercizio del potere disciplinare;</p> <p>24. concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto.</p> <p>La PPR assume il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte, ove non diversamente specificato.</p>
<p>NUMERO E COMPLESSITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI GESTITI</p>	<p>Complessità</p> <p>Nello specifico è possibile individuare i seguenti aspetti di complessità:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Complessità tecnica delle procedure gestite e della trasversalità dei procedimenti su tutto l'Ente. b) difficoltà interpretative delle norme di riferimento, anche in relazione al temperamento ed alla valutazione dell'applicabilità delle norme nazionali e di quelle regionali nonché dei vincoli derivanti da Patti, Accordi e dallo Statuto; c) complessità tecnico/professionale derivante dall'introduzione dalla nuova contabilità Accrual derivante dalla normativa in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici, che richiede, in fase di preventivo e consuntivo, la riclassificazione del bilancio camerale di natura privatistica; d) Complessità riguardante la gestione delle risorse umane;

	<p>e) Complessità relative alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, in armonia con quanto previsto dall'applicazione del codice dei contratti pubblici e delle direttive ANAC in materia</p> <p>Volumi (numero medio annuo pratiche gestite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività particolari relative all'ufficio (n. 1 predisposizione conto annuale, circa 10 procedure acquisto tramite piattaforme informatiche, determinazioni di liquidazione del TFR, atti inerenti il personale della Chambre; - circa 29 cedolini personale mensili; - circa 19 cedolini organi all'anno; - circa n. 50 visti di regolarità contabile su deliberazioni della Giunta e 4 del Consiglio circa n. 150 visti di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; - n. 728 mandati e n. 543 reversali; - n. 6 atti di variazione bilancio; - bilancio di previsione/aggiornamento/consuntivo - n. 69 visti di regolarità fatture; - n. 30 affidamenti di servizi e forniture; - Predisposizione atti relativi al personale (assunzioni, liquidazione TFR, procedure concorsuali, ecc);
NUMERO DI RISORSE UMANE ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 6 risorse umane (comprehensive del funzionario PPR): <ul style="list-style-type: none"> - 3 Cat./Pos. D - 3 Cat. C/Pos. C2
RESPONSABILITÀ	
RESPONSABILITÀ DI FIRMA ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • atti a rilevanza interna ed esterna previsti per l'attuazione delle attività di competenza dell'Unità organizzativa; • Documenti attestanti l'esito delle verifiche di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazione degli organi. • Attività di RUP per l'acquisizione di servizi e forniture
RESPONSABILITÀ FINANZIARIA DI SPESA	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 325050 – Spese per automazione servizi e affiancamento</i> IMPORTO - € 20.000,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 327017 Imposte e tasse</i> IMPORTO € 12.000,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 327038 Oneri bancari</i> IMPORTO € 3.000,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329000 Oneri e rimborsi spese trasferte organi istituzionali</i> IMPORTO € 6.000,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329001 Compensi Ind. e rimborsi Consiglio</i> IMPORTO € 12.225,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329002 – Oneri assistenziali e previdenziali</i> IMPORTO - € 20.375,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329003 – Compensi Ind. e rimborsi Giunta</i> IMPORTO - € 50.400,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329006 – Compensi Ind. e rimborsi Presidente</i> IMPORTO - € 42.000,00</p>
	<p><i>DESCRIZIONE VOCE 329009 – Compensi Ind. e rimborsi Collegio dei Revisori</i> IMPORTO - € 24.500,00</p>

	DESCRIZIONE VOCE 329016 – Spese trasferte organi istituzionali strettamente connesse ad accordi internazionali e riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari IMPORTO - € 1.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 328000 – Partecipazione Fondo Perequativo IMPORTO - € 39.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 328003 – Contributo Ordinario Unioncamere IMPORTO - € 48.476,83
	DESCRIZIONE VOCE 328006 – Altre quote associative IMPORTO - € 7.500,00
	DESCRIZIONE VOCE 325000 Oneri telefonici IMPORTO - € 3.500,00
	DESCRIZIONE VOCE 325002 Oneri consumo energia elettrica e acqua IMPORTO - € 17.500,00
	DESCRIZIONE VOCE 325010 Oneri pulizie Locali IMPORTO - € 16.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325020 Oneri per manutenzione ordinaria IMPORTO - € 12.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325030 Oneri per assicurazioni IMPORTO - € 15.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325040 Oneri consulenti ed esperti IMPORTO - € 2.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325043 Oneri legali e risarcimenti IMPORTO - € 5.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325053 Oneri postali IMPORTO - € 7.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325059 Oneri per autovetture IMPORTO - € 4.744,00
	DESCRIZIONE VOCE 325066 Oneri facchinaggio IMPORTO - € 3.152,00
	DESCRIZIONE VOCE 325068 Oneri di funzionamento IMPORTO - € 18.300,00
	DESCRIZIONE VOCE 325070 Oneri gestione archivi IMPORTO - € 13.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325072 Spese condominiali IMPORTO - € 19.700,00
	DESCRIZIONE VOCE 325073 Oneri per la sicurezza IMPORTO - € 2.604,00
	DESCRIZIONE VOCE 325077 Oneri per concorsi IMPORTO - € 60.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325079 Buoni pasto dipendenti IMPORTO - € 25.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325080 Trasferte personale IMPORTO - € 6.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 325084 Oneri per altri mezzi di trasporto IMPORTO - € 3.200,00
	DESCRIZIONE VOCE 327000 Oneri per acquisto libri, quotidiani, riviste IMPORTO - € 3.600,00
	DESCRIZIONE VOCE 326000 affitti passivi IMPORTO - € 10.000,00
	DESCRIZIONE VOCE 327006 Oneri per cancelleria IMPORTO - € 4.500,00

	<i>DESCRIZIONE VOCE 327000 Oneri per acquisto cancelleria</i> <i>IMPORTO - € 4.500,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 110000 Software</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 110311 Marchi</i> <i>IMPORTO - € 500,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 110301 Sito web camerale</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 110312 Manutenzione su beni di terzi</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 111300 Macchine d'ufficio elettrome...</i> <i>IMPORTO-- € 13.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 111216 Attrezzatura varia</i> <i>IMPORTO - € 10.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 111400 Mobili e arredi</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00</i>		
	<i>DESCRIZIONE VOCE 110313 Manutenzione straordinaria sicurezza</i> <i>ambienti di lavoro</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00</i>		
RILEVANZA			
RAPPRESENTANZA DELLA CHAMBRE ALL'ESTERNO VS INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Agenzia delle Entrate, Tesoreria, Collegio dei Revisori, Unioncamere, MEF, INPS, INAIL, Ministero della Pubblica Amministrazione, ANAC, FONDEMAIN		
IMPATTO E PORTATA DELLE DECISIONI SUI DESTINATARI (compreso il rischio di potenziale contenzioso)	I destinatari delle decisioni del funzionario sono: <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti e collaboratori dell'Ente; - fornitori di beni e servizi; - organi camerali; - società e enti del sistema camerale Il potenziale rischio di contenzioso è medio		
ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO delle attività in carico	Rischio MEDIO/ALTO		
DURATA	Tre anni dalla data di conferimento, fatte salve le previsioni contrattuali vigenti per durate inferiori e dall'articolo 7 del Regolamento.		
REQUISITI DI ACCESSO	Laurea magistrale		
REQUISITI PREFERENZIALI	Esperienza nelle materie oggetto del conferimento		
PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ			
PARAMETRI	Complessità (max 30)	Responsabilità (max 45)	Rilevanza (max 25)
	- Numero processi varietà e complessità (24) - Risorse umane assegnate (2)	- Firma a rilevanza esterna (responsabilità della decisione) (28) - Responsabilità finanziaria di spesa (8)	- Rappresentanza all'esterno vs interlocutori istituzionali (7) - Impatti decisioni sui destinatari (15) - Esposizione a rischio corruttivo (2)
PUNTEGGIO	26	36	24

PUNTEGGIO TOTALE 86/100			
GRADUAZIONE			
Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
86/100	B	1230,77	16.000

SCHEDA N. 2/3	Posizione di Particolare Responsabilità
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Area Anagrafica Studi e Ambiente
UNITÀ ORGANIZZATIVA	U.O. Anagrafica
COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E OPERATIVA	
FUNZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile del procedimento di predisposizione, emissione e notifica dei verbali di accertamento di infrazione amministrativa relativi alle domande/denunce tardive al Registro delle Imprese o al REA, all'Albo artigiani e all'Ufficio Ambiente e gestione dell'eventuale conseguente contenzioso (rilascio parere a Ufficio Regionale Sanzioni); 2. Responsabile del procedimento di trasmissione del Rapporto ex articolo 17 della L. 689/1981 al fine dell'emissione delle ordinanze di pagamento o di archiviazione; 3. Responsabile del procedimento di iscrizione/modificazione/cancellazione al Ruolo conducenti servizi pubblici non di linea e al Ruolo periti ed esperti; 4. Responsabile del procedimento inerente l'organizzazione degli esami abilitanti per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione e per l'iscrizione nel ruolo dei conducenti; 5. Responsabile del procedimento di rilascio del nulla osta e delle attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari; 6. Gestione delle fasi di avvio, istruttoria e predisposizione degli atti conclusivi del procedimento di verifica dinamica dei requisiti per le attività di agente d'affari in mediazione e agente e rappresentante di commercio; 7. Coordinamento delle attività istruttorie svolte dal personale dell'Area in relazione ai procedimenti di competenza; 8. Supporto al Conservatore/Dirigente nei procedimenti di iscrizione/deposito, modificazione, cancellazione del Registro delle imprese (sezioni ordinaria e speciali), REA e dell'Albo delle imprese artigiane; 9. Supporto al Conservatore nei procedimenti di iscrizione d'ufficio previsti dalle diverse normative riguardanti il Registro delle imprese e inerenti le imprese non più operative, le start-up e pmi innovative, le Pec non attive e irregolari e nell'assegnazione d'ufficio massiva dei domicili digitali; 10. Supporto al Conservatore per le iscrizioni nel Registro delle imprese dei provvedimenti del Tribunale relativi a procedure concorsuali; 11. Responsabile dell'istruttoria e supporto al personale dedicato all'istruttoria dei procedimenti di verifica di possesso dei requisiti per le attività regolamentate; 12. Responsabile dell'istruttoria per l'iscrizione dei provvedimenti di sequestro/dissequestro/confisca di quote societarie nel Registro delle imprese; 13. Coordinare e verificare bimestralmente la gestione delle pratiche "sospese" e non regolarizzate assicurando il completamento

	<p>dell'iter procedimentale, inclusa la predisposizione del cd. "rifiuto di iscrizione";</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Supporto al personale dedicato per l'istruttoria e per la stesura dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione nel Registro imprese; 15. Supporto al Dirigente per la gestione del procedimento di incasso e di contenzioso del diritto annuale (emissione Ruoli e gestione Ricorsi in Corte di Giustizia Tributario di I e II grado); 16. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di aggiornamento del Registro Imprese/REA conseguenti a comunicazioni trasmesse dal SUEL, altre amministrazioni, dal Tribunale o da autorità di Pubblica Sicurezza; 17. Raccolta ed elaborazione di dati e informazioni dalla banca dati del Registro delle imprese (Stockview, Ulisse, ..); 18. Responsabile della verifica di conformità delle fatture relative alla propria struttura; 19. Adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla PPR ivi compresa l'attribuzione, in accordo con il dirigente di Area, dei trattamenti economici accessori ad esclusione di quelli inerenti all'esercizio del potere disciplinare; 20. Concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto. <p>La PPR assume il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte, ove non diversamente specificato.</p>
<p>NUMERO E COMPLESSITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI GESTITI</p>	<p>Complessità</p> <p>Nello specifico è possibile individuare i seguenti aspetti di complessità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) complessità elevata, tenuto conto della numerosità dei procedimenti gestiti dall'U.O. e dalla loro elevata eterogeneità, dalla rilevanza quantitativa, dall'eterogeneità e dalla complessità tecnica delle fonti normative di riferimento, della rapida evoluzione del quadro legislativo e della frequente incertezza interpretativa data dal contrapporsi di opposte tesi dottrinarie e orientamenti giurisprudenziali, soprattutto in materia di diritto societario, di attività soggette ad abilitazione camerale e di diritto tributario. b) I procedimenti gestiti, oltre che caratterizzati da quanto sopra evidenziato, implicano un alto rischio di contenzioso determinato in parte dalla natura intrinseca di alcuni di essi (procedimenti sanzionatori) e in parte dalla necessità di coordinare interessi diversi nel rispetto di un quadro normativo a volte non di chiara e certa applicazione. c) Di particolare rilevanza è la complessità delle relazioni esterne, caratterizzate dall'eterogeneità degli interlocutori e della necessità di coordinare esigenze ed interessi diversi di imprenditori, professionisti, referenti istituzionali e giurisdizionali. L'attività implica una capacità di dialogo e di mediazione con i diversi portatori di interessi e prevede un notevole coinvolgimento in termini di tempo e di capacità, richiedendo la costruzione di una rete di rapporti e relazioni continui. d) Complessità tecnica delle procedure gestite, determinata dall'utilizzo di applicativi informatici e banche dati interoperativi

	<p>e integrati che talvolta richiedono una configurazione specifica per essere settati e adattati alle specifiche esigenze operative dell'ufficio e la cui gestione e utilizzo richiedono una profonda conoscenza tecnica e la capacità di estrarre e interpretare i relativi dati in modo corretto.</p> <p>e) La gestione di procedimenti in molteplici materie in totale autonomia richiedono un'elevata esperienza e specializzazione negli ambiti di competenza.</p> <p>Volumi (numero medio annuo pratiche gestite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività continuativa. - Procedimenti iscrizioni/deposito/modificazioni/cancellazioni su istanza RI/AA – Circa 14.500 - Iscrizioni/modificazioni/cancellazioni Ruoli: 50 - Verbali di accertamento: 700 - Provvedimenti d'ufficio: 50 - Procedure massive 2 - Regolarità fatture: 70
NUMERO DI RISORSE UMANE ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 10 risorse umane (comprehensive del funzionario PPR): <ul style="list-style-type: none"> - 2 Cat./Pos. D - 8 Cat. C/Pos. C2
RESPONSABILITÀ	
RESPONSABILITÀ DI FIRMA ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • atti a rilevanza interna ed esterna previsti per l'attuazione delle attività di competenza dell'Unità organizzativa; • Verbali di accertamento di infrazione amministrativa; • Provvedimenti di iscrizione, modificazione e cancellazione inerenti il Ruolo Periti ed Esperti e Ruolo Conducenti.
RESPONSABILITÀ FINANZIARIA DI SPESA	<p>Nessuna di spesa;</p> <p>Alle attività di competenza corrispondono Entrate (Sanzioni, diritti di iscrizione)</p>
RILEVANZA	
RAPPRESENTANZA DELLA CHAMBRE ALL'ESTERNO VS INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	<p>Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, SUEL, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Organi giurisdizionali, Corte di Giustizia Tributaria, Unioncamere, MIMIT, altre CCIAA, Ordini professionali</p>
IMPATTO E PORTATA DELLE DECISIONI SUI DESTINATARI (compreso il rischio di potenziale contenzioso)	<p>I destinatari delle decisioni del funzionario sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imprese e cittadini <p>Il potenziale rischio di contenzioso è medio- alto</p>
ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO delle attività in carico	<p>Rischio MEDIO</p>
DURATA	<p>Tre anni dalla data di conferimento, fatte salve le previsioni contrattuali vigenti per durate inferiori e dall'articolo 7 del Regolamento.</p>
REQUISITI DI ACCESSO	<p>Laurea magistrale</p>
REQUISITI PREFERENZIALI	

PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

	Complessità (max 30)	Responsabilità (max 45)	Rilevanza (max 25)
PARAMETRI	<ul style="list-style-type: none">- Numero processi varietà e complessità (18)- Risorse umane assegnate (4)	<ul style="list-style-type: none">- Firma a rilevanza esterna (responsabilità della decisione) (20)- Responsabilità finanziaria di spesa (0)	<ul style="list-style-type: none">- Rappresentanza all'esterno vs interlocutori istituzionali (6)- Impatti decisioni sui destinatari (13)- Esposizione a rischio corruttivo (2)
PUNTEGGIO	22	20	21
PUNTEGGIO TOTALE 63/100			
GRADUAZIONE			
Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
63/100	E	769,23	10.000,00

SCHEDA N. 3/3	Posizione di Particolare Responsabilità
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Area Regolazione del Mercato, Promozione e Servizi Digitali
UNITÀ ORGANIZZATIVA	U.O. Regolazione del Mercato e Servizi digitali
COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E OPERATIVA	
FUNZIONI	<p>Regolazione del mercato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile dei procedimenti ispettivi e di vigilanza sugli strumenti metrici nazionali, CE e MID; 2. Sorveglianza dei laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura nonché sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi analogici e digitali; 3. Attività ispettiva e di prelievo campioni per analisi nel settore della sicurezza generale ed etichettatura dei prodotti; 4. Attività informativa in materia di sicurezza generale ed etichettatura dei prodotti e applicazione delle relative sanzioni amministrative; 5. Aggiornamento mensile "listino prezzi all'ingrosso dei prodotti petroliferi, caseari, materiale da costruzione e impianti tecnici"; 6. Rilascio di certificati di origine, Carnet ATA e attestati di libera vendita; 7. Deposito di marchi e brevetti; 8. Rilascio Carte tachigrafiche; 9. Gestione del Registro informatico dei protesti; 10. Gestione delle attività inerenti le procedure di risoluzione alternativa delle controversie (mediazione, conciliazione, arbitrato) 11. Istruttoria delle domande di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa; 12. Gestione delle attività amministrative riguardanti i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO); 13. Gestione delle attività amministrative concernenti la Certificazione delle competenze formali, non formali ed informali; 14. Monitoraggio convenzione Confidi 2020 (legge regionale 4/2020) <p>Servizi digitali</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Gestione delle attività amministrative connesse al progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" finanziato con l'incremento del 20% del diritto annuale. 15. Gestione delle attività di rilascio e rinnovo dei dispositivi digitali di sottoscrizione e CNS; 16. Gestione delle attività inerenti l'ufficio PID – Punto Impresa Digitale; 17. Adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla PPR ivi compresa l'attribuzione, in accordo con il dirigente di Area, dei trattamenti economici accessori ad esclusione di quelli inerenti all'esercizio del potere disciplinare; 18. concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto;

	<p>19. Responsabile della verifica di conformità delle fatture relative alla propria struttura;</p> <p>La PPR assume il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte, ove non diversamente specificato.</p>
<p>NUMERO E COMPLESSITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI GESTITI</p>	<p>Complessità La complessità è da ritenersi elevata, tenuto conto della eterogeneità dei procedimenti gestiti dall'U.O., dalla complessità tecnica delle fonti normative di riferimento, dalla evoluzione del quadro normativo di riferimento e dalla frequente incertezza interpretativa dello stesso.</p> <p>I procedimenti gestiti, oltre che caratterizzati da quanto sopra evidenziato, implicano un rischio di contenzioso medio/alto, determinato in parte dalla natura intrinseca di alcuni di essi (natura sanzionatoria), e in parte dalla necessità di coordinare interessi diversi nel rispetto di un quadro normativo a volte non di chiara applicazione.</p> <p>Di particolare rilevanza la complessità delle relazioni esterne, in relazione alla eterogeneità degli interlocutori (imprenditori, professionisti, referenti istituzionali e giurisdizionali). L'attività implica una capacità di dialogo e di mediazione con diversi portatori di interessi e prevede un notevole coinvolgimento in termini di tempo di capacità, richiedendo la costruzione di una rete di rapporti e relazioni continui.</p> <p>La gestione di procedimenti in molteplici materie in totale autonomia richiedono un'elevata esperienza e specializzazione negli ambiti di competenza</p> <p>Volumi (numero medio annuo pratiche gestite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ispezioni: 34 procedimenti; - Listini prezzi: 12 listini annui, redatti sulla base delle risultanze delle commissioni per la validazione dei prezzi, istituite dalla Chambre; - Rilascio documentazione per l'estero (Carnet ATA, Certificati di Origine, Attestati di libera vendita): 350; - Deposito marchi e brevetti: 60; - Rilascio carte tachigrafiche: 482; - Gestione protesti: 10; - Procedure risoluzione alternative controversie: 62; - Composizione negoziata crisi impresa: 5; - Certificazione competenze formali, non formali e informali: circa 30; - Rilascio e rinnovo dei dispositivi digitali di sottoscrizione e CNS: 2.200 - Bandi voucher PID: 1 - Eventi informativi/formativi PID: 4
<p>NUMERO DI RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n. 4 risorse umane (comprehensive del funzionario PPR): <ul style="list-style-type: none"> - 2 Cat./Pos. D - 2 Cat. C/Pos. C2
<p>RESPONSABILITÀ</p>	
<p>RESPONSABILITÀ DI FIRMA ASSEGNATE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atti a rilevanza interna ed esterna previsti per l'attuazione delle attività di competenza dell'Unità organizzativa;

	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti attestanti l'esito delle verifiche di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazione degli organi. • Attività ispettiva e di vigilanza: responsabilità in ordine ai procedimenti sanzionatori e responsabilità del procedimento amministrativo; • Responsabilità in ordine alla nomina delle commissioni camerali di competenza e liquidazione dei gettoni di presenza; • Responsabilità in ordine al rilascio di certificati di origine, Carnet ATA e attestati di libera vendita; • provvedimenti di cancellazione dal registro dei protesti cambiari; • Liquidazione dei compensi dei mediatori e modifiche ai regolamenti tariffari di mediazione e arbitrato; • Tenuta dell'elenco degli esperti per la validazione e certificazione competenze (iscrizioni, cancellazioni, verifica requisiti); • Organizzazione degli esami di certificazione delle competenze e liquidazione dei compensi ai componenti.
RESPONSABILITÀ FINANZIARIA DI SPESA	<i>DESCRIZIONE VOCE 325030 – oneri per assicurazione</i> <i>IMPORTO - € 1.600,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325040 – oneri consulenti ed esperti</i> <i>IMPORTO - € 1.000,00;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325050 – spesa automazione</i> <i>IMPORTO - € 25.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325068 – oneri di funzionamento</i> <i>IMPORTO - € 3.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325069 – oneri organizzazione corsi, seminari, convegni e esami abilitanti</i> <i>IMPORTO - € 5.000,00;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325080 – rimborsi spesa trasferte personale</i> <i>IMPORTO - € 2.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325090 – spese per servizio di conciliazione</i> <i>IMPORTO - € 30.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325091 – Commissioni listino prezzi ingrosso</i> <i>IMPORTO - € 3.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325095 – Spese per attività di vigilanza</i> <i>IMPORTO - € 24.670,78</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325096 – Spese per arbitrato</i> <i>IMPORTO - € 20.000;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325097 – Spese per certificazioni competenze</i> <i>IMPORTO - € 3.000,00;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325098 – Attività di ricerca sulla mediazione</i> <i>IMPORTO - € 4.000,00;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 325099 – Organizzazione seminari in materia di composizione negoziata crisi impresa</i> <i>IMPORTO - € 5.000;</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 327007 – Acquisto carnet ATA</i> <i>IMPORTO: € 2.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 327013 – Costo acquisto dispositivi Firma digitale</i> <i>IMPORTO: € 50.000,00</i>
	<i>DESCRIZIONE VOCE 330001 – Punto Impresa Digitale (PID)</i> <i>IMPORTO: € 165.472,94</i>

RILEVANZA			
RAPPRESENTANZA DELLA CHAMBRE ALL'ESTERNO VS INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	Regione Autonoma Valle d'Aosta, Unioncamere, Associazioni di categoria, Ordini professionali.		
IMPATTO E PORTATA DELLE DECISIONI SUI DESTINATARI (compreso il rischio di potenziale contenzioso)	I destinatari delle decisioni del funzionario sono: - Cittadini; - Imprese; - Professionisti; Il potenziale rischio di contenzioso è medio/alto		
ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO delle attività in carico	Rischio medio		
DURATA	Tre anni dalla data di conferimento, fatte salve le previsioni contrattuali vigenti per durate inferiori e dall'articolo 7 del Regolamento.		
REQUISITI DI ACCESSO	Possesso abilitazione ispettore metrico		
REQUISITI PREFERENZIALI	Esperienza nelle materie oggetto del conferimento		
PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ			
PARAMETRI	Complessità (max 30)	Responsabilità (max 45)	Rilevanza (max 25)
	- Numero processi varietà, ripetitività e complessità (19) - Risorse umane assegnate (1)	- Firma a rilevanza esterna (responsabilità della decisione) (21) - Responsabilità finanziaria di spesa (4)	- Rappresentanza all'esterno vs interlocutori istituzionali (6) - Impatti decisioni sui destinatari (13) - Esposizione a rischio corruttivo (2)
PUNTEGGIO	20	25	21
PUNTEGGIO TOTALE 66/100			
GRADUAZIONE			
Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
66/100	D	€ 923,07	€ 12.000,00