



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023

SOMMARIO

1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
	1.1 Mission della Chambre valdôtaine	4
	1.2 Perimetro delle attività svolte	7
	1.3 Le risorse economiche disponibili	9
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	14
	2.1 Valore pubblico	14
	2.2 Performance	16
	2.3 Performance individuale e Piano delle Azioni Positive	28
	2.4 Analisi del contesto esterno	44
	2.5 Rischi corruttivi e trasparenza	53
	2.6 Sezione "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione	108
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	127
	3.1 Descrizione della struttura organizzativa	127
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	132
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione – aggiornamento 2023	135
	MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	156

1 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

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 assicura lo sviluppo dell'economia locale.

La Chambre, ente istituito dalla Regione autonoma 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 e, in particolare, a seguito dell'entrata in vigore della riforma del sistema camerale con decreto legislativo n. 219/2016 che ha anche rivisto le funzioni camerali, oggi 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 16.000 imprese valdostane (sedi legali e unità locali), considerando anche le unità locali, e delle associazioni di categoria che le

rappresentano, essendo al contempo al servizio dei cittadini/consumatori. E' 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 italiano ¹ sia nel "sistema Valle d'Aosta".

AMBITI D'INTERVENTO ENTI CAMERALI



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.

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, 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;

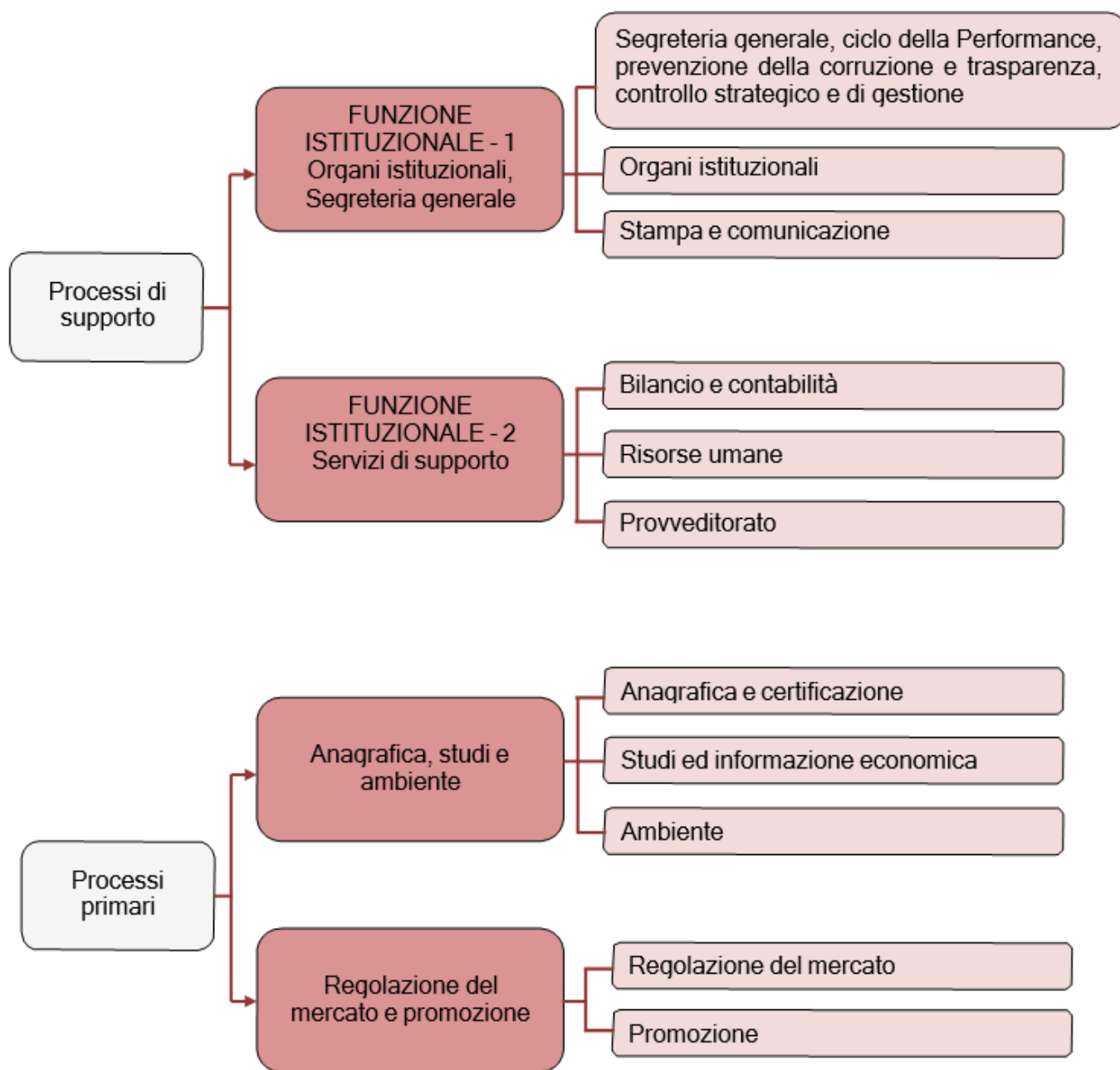
oltre a svolgere attività e funzioni delegate dalla Regione su base convenzionale.

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/amministrazione-trasparente/attivit -e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>)

1.3 Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto dei risultati positivi in tutti gli esercizi considerando la gestione straordinaria ad eccezione del 2021 che ha chiuso con un contenuto disavanzo (-29.314,34 euro), mentre dalla gestione corrente risulta un disavanzo negli anni 2019 e 2020. Il dato del 2022, è ancora in fase di consolidamento in relazione alle scritture di fine anno, il bilancio sarà approvato verso la fine del mese di aprile 2023.

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, la previsione del 2023 si attesta sul 42% in quanto non è ancora stato autorizzato dal Ministro dello Sviluppo economico l'aumento del 20% del tributo. Il finanziamento regionale di cui all'articolo 12 della legge 7/2002, portato dall'anno 2020 a 740.000 euro e aumentato a un milione di euro dal 2023, è fondamentale per la copertura dei costi strutturali, costi non sono ulteriormente comprimibili.

Rispetto all'andamento degli oneri a consuntivo si segnala l'aumento significativo, nei previsionali 2022 e nel 2023, 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.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2018 - 2023)						
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
GESTIONE CORRENTE						
A) Proventi correnti						
1) Diritto annuale	€ 1.648.949,89	€ 1.652.995,34	€ 1.550.746,53	€ 1.553.676,05	€ 1.555.374,47	€ 1.397.762,18
2) Diritti di segreteria	€ 574.030,59	€ 559.033,90	€ 537.405,88	€ 572.625,16	€ 527.300,00	€ 575.000,00
Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 1.223.312,62	€ 1.111.303,98	€ 912.032,22	€ 1.089.193,27	€ 1.018.411,93	€ 1.227.700,00
Proventi da gestione di beni e servizi	€ 50.636,56	€ 32.424,41	€ 22.542,74	€ 34.584,80	€ 52.500,00	€ 107.500,00
Variazioni delle rimanenze	€ 2.503,89	-€ 2.580,24	-€ 116,86	€ 28,19		
Totale proventi correnti (A)	€ 3.499.433,55	€ 3.353.177,39	€ 3.022.610,51	€ 3.250.107,47	€ 3.153.586,40	3.307.962,18

Principali risultanze del Conto economico (anni 2018 - 2023)						
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
GESTIONE CORRENTE						
B) Oneri correnti						
6) Personale	€ 1.443.214,51	€ 1.392.550,44	€ 1.386.747,32	€ 1.473.398,02	€ 1.617.783,86	€ 1.818.200,00
7) Funzionamento	€ 612.475,63	€ 627.909,93	€ 557.009,90	€ 671.017,64	€ 876.659,80	€ 1.008.858,50
altri costi di funzionamento	€ 129.273,19	€ 522.317,11	€ 454.032,26	€ 564684,62	€ 760.669,80	€ 788.512,00
quote associative	€ 95.927,90	€ 75.865,13	€ 79.344,62	€ 81.652,75	€ 86.490,00	€ 81.500,00
e) organi istituzionali	€ 29.014,19	€ 29.727,69	€ 23.633,02	€ 24.680,27	€ 29.500,00	€ 138.846,50
8) Interventi economici	€ 844.280,67	€ 926.176,59	€ 756.520,14	€ 727.079,77	€ 874.562,94	€ 613.700,00
Ammortamenti e accantonamenti	€ 467.833,69	€ 467.257,10	€ 589.419,92	€ 313.713,26	€ 270.109,25	€ 274.325,24
Totale oneri correnti (B)	€ 3.367.804,50	€ 3.413.894,06	€ 3.289.697,28	€ 3.185208,69	€ 3.639.115,85	€ 3.715.083,74
Risultato della gestione corrente (A-B)	€ 131.629,05	-€ 60.716,67	-€ 267.086,77	€ 64.898,78	-€ 485.529,45	-€407.121,56
C) Gestione finanziaria	€ 1.265,98	€ 1.248,42	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1400,00	€ 1.260,00
Risultato della gestione finanziaria	€ 1.265,98	€ 1.248,42	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1400,00	€ 1.260,00
D) Gestione straordinaria	€ 193.965,52	€ 191.621,97	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 0,00	€ 0,00
Risultato della gestione straordinaria	€ 193.965,52	€ 191.621,97	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 0,00	€ 0,00
E) Rett valore att finanziaria	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	€ 326.860,55	€ 132.153,72	-€ 29.314,34	€ 98.810,85	-€ 484.129,45	- € 405.861,56

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2018-2021)				
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021
Totale immobilizz. Immateriali	€ 9.610,74	€ 9.364,74	€ 11.725,71	€ 6.598,23
Totale immobilizz. materiali	€ 60.300,83	€ 55.889,01	€ 49.394,44	€ 33.475,32
Totale immobilizz. Finanziarie	€ 311.540,90	€ 311.540,90	€ 1.541.539,77	€ 1.538.543,57
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	€ 381.452,47	€ 376.794,65	€ 1.602.659,92	€ 1.578.617,12
B) ATTIVO CIRCOLANTE				
Totale crediti di funzionamento	€ 572.290,00	€ 914.867,29	€ 1.006.542,44	€ 602.381,93
Totale disponibilità liquide	€ 6.415.931,53	€ 6.456.800,26	€ 4.944.859,85	€ 6.033.035,35
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	€ 6.991.090,26	€ 7.371.956,04	€ 5.951.573,92	€ 6.635.617,10
TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI	€ 6.436,63	€ 7.023,92	€ 7.261,92	€ 6.098,65
TOTALE ATTIVO	€ 7.378.979,36	€ 7.755.774,61	€ 7.561.495,76	€ 8.220.332,87

Passivo e Patrimonio netto (anni 2018-2021)				
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE F.DO TRATT FINE RAPPORTO	€ 1.025.119,02	€ 1.103.467,92	€ 1.131.544,08	€ 1.221.602,87
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	€ 820.879,86	€ 931.125,52	€ 625.696,04	€ 1.058.495,62
TOTALE F.DI RISCHI ED ONERI	€ 311.807,97	€ 413.443,51	€ 488.629,26	€ 496.002,68
TOTALE RATEI E RISCOINTI PASSIVI	€ 51.522,25	€ 5.933,68	€ 43.136,74	€ 72.931,21
TOTALE PASSIVO	€ 2.209.329,10	€ 2.453.970,63	€ 2.289.006,12	€ 2.849.032,38
Patrimonio netto esercizi precedenti	€ 4.842.789,71	€ 5.169.650,26	€ 5.301.803,98	€ 5.272.489,64
Riserve da partecipazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo economico esercizio	€ 326.860,55	€ 132.153,72	€ 29.314,34	€ 98.810,85
Totale patrimonio netto	€ 5.169.650,26	€ 5.301.803,98	€ 5.272.489,64	€ 5.371.300,49
TOTALE PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	€ 7.378.979,36	€ 7.755.774,61	€ 7.561.495,76	€ 8.220.332,87

L'analisi patrimoniale evidenzia come il Patrimonio netto sia comunque, cresciuto nel quadriennio, sia consistente e, in relazione allo specifico ordinamento contabile delle Camere di Commercio, questo consente di investire in modo importante, possibilità utile soprattutto in occasione di situazioni particolarmente difficili da affrontare per le imprese e/o per l'ente come il periodo attuale. Il Passivo, con un andamento leggermente altalenante, si attesta sui 2.800.000,00 di euro dei quali quasi il 50% 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 2021 per il 91% ancora in crescita rispetto agli anni precedenti, mentre le immobilizzazioni continuano a essere estremamente limitate.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 e sui contenuti del verbale di concertazione sottoscritto con le OO.SS. il 5 giugno 2013 integrato in data 22 novembre 2018 e successivamente in data 26 novembre 2021.

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 sui quattro obiettivi comuni individuati nel 2022 dal sistema e si impegna a rilevare alcuni procedimenti messi in evidenza in ciascuno di essi e nell'introdurre diversi indicatori di sistema.

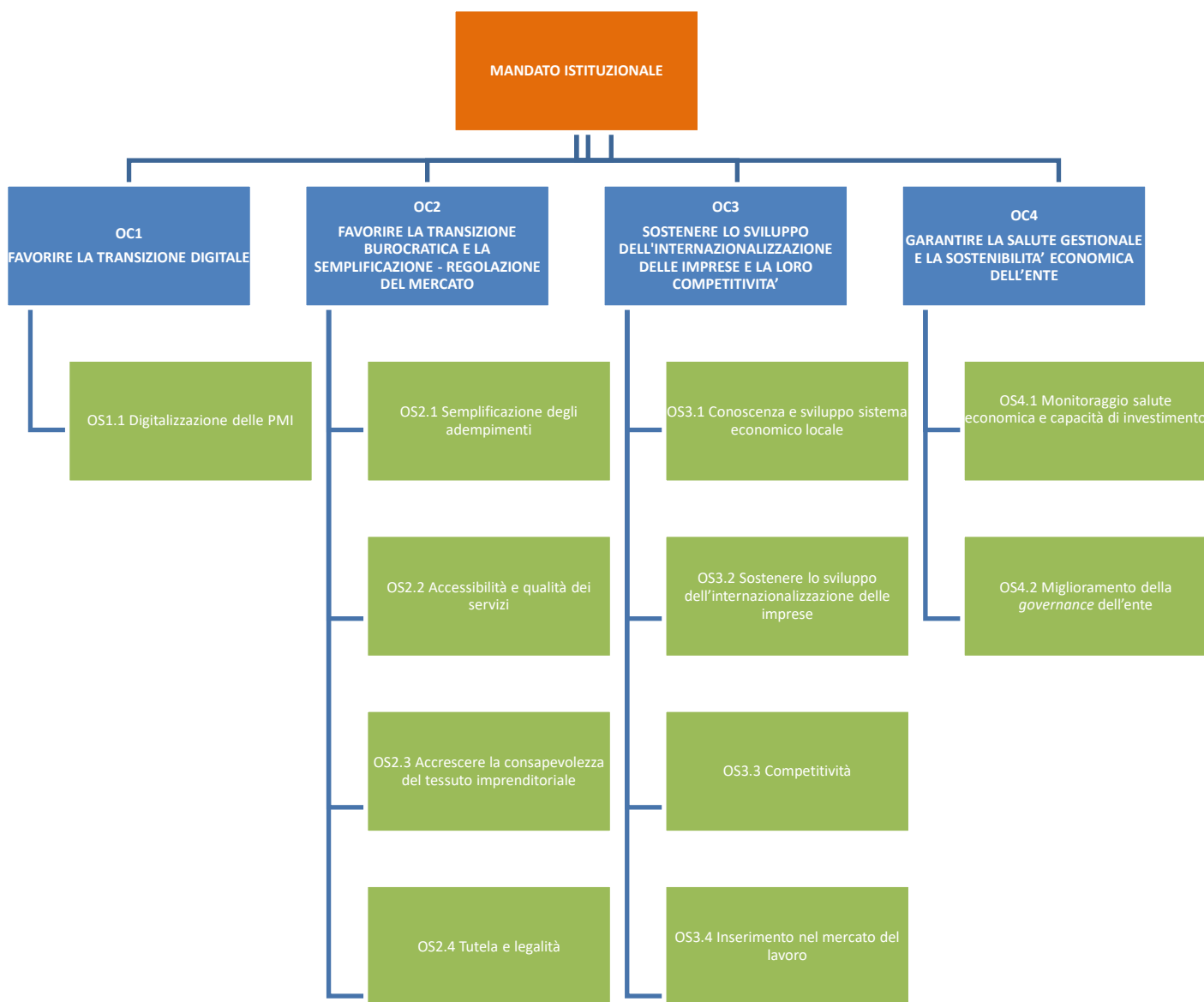
2.2 Performance

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.



L'Albero della Performance è stato predisposto con riferimento al triennio 2023-2025 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 2022 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 2021, in quanto quelli del 2022 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 dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance.

Alberatura della performance - 2023-2025

OC1 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE
 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			
						2022	2023	2024	2025	
OC1 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE										
Questo ambito si propone di valutare la maturità digitale delle imprese, promuovendo attività di sensibilizzazione, assistenza e finanziamenti dedicati										
20%	Os1.1 - Digitalizzazione delle PMI									€ 12.000,00
100%	Favorire e accompagnare le PMI nei processi di digitalizzazione									
	<i>Obiettivi operativi</i>									
	1.1.1 - Servizi per la digitalizzazione									
100%	Offrire servizi per favorire la digitalizzazione									
				Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	36	>=32	>=33	>=34	
				Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	3	>=2	>=3	>=3	
				Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno	46	>=30	>=30	>=30	

Alberatura della performance - 2023-2025

OC2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE - REGOLAZIONE DEL MERCATO
 Questo ambito si propone di ridurre il carico amministrativo per le imprese nel rapporto di queste con l'amministrazione pubblica, di agire per la tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET		
					2022	2023	2024	2025
40%	OC2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE - REGOLAZIONE DEL MERCATO Questo ambito si propone di ridurre il carico amministrativo per le imprese nel rapporto di queste con l'amministrazione pubblica, di agire per la tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato							
50%	Os2.1 - Semplificazione degli adempimenti Rendere più snelli e semplici gli adempimenti delle imprese e i controlli, garantendo velocità e trasparenza							costi diretti non previsti
	<i>Obiettivi operativi</i>							
70%	2.1.1 - Attività propedeutiche alla riforma del sistema degli sportelli unici Razionalizzazione ed efficientamento del sistema locale degli Sportelli unici per l'impresa							
			Compartecipazione alla riorganizzazione dei servizi degli Sportelli unici per l'impresa della Valle d'Aosta	Partecipazione ai tavoli di lavoro	ND	S/NO	S/NO	S/NO
			Grado di coinvolgimento dei Comuni nel nuovo sistema	n. di comuni aderenti al nuovo sistema/totale comuni VdA	0	0	100%	100%
10%	2.1.2 - Popolamento del Registro dei titolari effettivi Evasione del 60% delle comunicazioni di prima iscrizione nel Registro del Titolare effettivo pervenute da parte delle imprese con personalità giuridica iscritte nel Registro delle imprese							
			Comunicazioni evase /su comunicazioni di prima iscrizione pervenute	Espletamento delle procedure d'ufficio per il caricamento nel registro del Titolare effettivo	ND	60% entro il 15/12/2023	ND	ND
20%	2.1.3 - Diffusione degli strumenti di identità digitale Favorire l'accesso tramite autenticazione digitale alle piattaforme pubbliche da parte degli imprenditori							
			Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese	n. strumenti digitali rilasciati alle imprese/n. imprese attive al 31.12	8,69%	>=8%	>=8%	>=8%

Alberatura della performance - 2023-2025

OC2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE- REGOLAZIONE DEL MERCATO Questo ambito si propone di ridurre il carico amministrativo per le imprese nel rapporto di queste con l'amministrazione pubblica e di agire per la tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET			
					2022	2023	2024	2025	
10%	Os2.2 - Accessibilità e qualità dei servizi								costi diretti non previsti
	Questo obiettivo strategico si propone di ridurre i costi dell'azione amministrativa, anche razionalizzando i processi per alleggerirli maggiormente - Gestione efficiente delle risorse								
	<i>Obiettivi operativi</i>								
	100%	2.2.1 - 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		100%	>= 80%	>= 80%	>= 80%	
25%	Os2.3 - Accrescere la consapevolezza del tessuto imprenditoriale								€ 5.000,00
	<i>Obiettivi operativi</i>								
	100%	2.3.1 - 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		ND	>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.	
15%	Os2.4 - Tutela e legalità								€ 20.000,00
	<i>Obiettivi operativi</i>								
	100%	2.4.1 - 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		2,60	<= 8 gg	<= 8 gg	<= 8 gg	

Alberatura della performance - 2023-2025

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 Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET				
					2022	2023	2024	2025		
OC3 - 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.									
Os3.1 - Conoscenza e sviluppo sistema economico locale										
25%	E' intenzione della Chambre diffondere tra gli stakeholders una migliore e più approfondita conoscenza delle caratteristiche del sistema economico regionale.									costi diretti non previsti
<i>Obiettivi operativi</i>										
60%	3.1.1 - 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.	>= 1 N.	>= 1 N.	
40%	3.1.2 - 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 del settore zootecnico, di prodotti petroliferi e dei prezzi all'ingrosso di materiale edilizio; successiva validazione da parte delle Commissioni	Pubblicazione dei listini entro il 20 di ogni mese sulla base della cadenza riferita ai singoli settori, stabilita dalla 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	entro il 20 di ogni mese quando stabilito	
40%	Os3.2 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese									
	L'obiettivo è quello di contribuire alla creazione di condizioni favorevoli allo sviluppo e rafforzamento del tessuto imprenditoriale valdostano									€ 78.000,00
<i>Obiettivi operativi</i>										
100%	3.2.1 - 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.	>= 2 N.	
			Livello di supporto alle imprese	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	64	50	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	3	
			Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici	N. imprese supportate/N. imprese esportatrici	27,95%	45,00%	46,00%	47,00%	47,00%	
			Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	30	30	31	31	32	

Alberatura della performance - 2023-2025

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET		
					2022	2023	2024	2025
20%	Os3.3 -Competitività				€ 225.000,00			
	<i>Obiettivi operativi</i>							
40%	3.3.1 - Aumentare l'attrattività turistica del territorio							
	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.	
20%	3.3.2 - Promozione delle eccellenze del sistema economico valdostano							
	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.	
20%	3.3.3 - Tavoli di confronto su tematiche infrastrutturali							
	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	N.D.	S/NO	-	-	
20%	3.3.4 - Valorizzare anche sul territorio valdostano la produzione locale							
	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.	
15%	Os3.4 - Inserimento nel mercato del lavoro				€ 5.000,00			
	<i>Obiettivi operativi</i>							
100%	3.4.1 – Valorizzare le competenze acquisite attraverso la certificazione delle competenze							
	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							
		Implementazione elenco esperti	Pubblicazione elenco esperti aggiornato	N.D.	entro dicembre 2023	entro dicembre 2024	entro dicembre 2025	
		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	

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 Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	
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	10, %					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						
	40, %					Os4.1 - 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>						
				100, %		4.1.1 - 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						
					EC15.4_rev2018 Incidenza Interventi economici sugli Oneri correnti	BilCons_IE / OnCorrSval	25,32%	25,05%	>= 20%	>= 20%	>= 20%	>= 20%
					EC18_rev2018 Interventi economici di promozione per impresa attiva	IntEc_Promozione / N_ImprAtt	67,99 €	66,19	> 45€	> 45€	> 45€	> 45€
					EC19.1 Grado di restituzione delle risorse al territorio in interventi di promozione	(BilCons_IE + C_D) / DirAnn	91,02%%	91,76%	> 70%	> 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]	18,37%	16,04%	>= 10,00%	>= 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]	12,06%	9,39%	>= 10,00%	>= 10,00%	>= 10,00%	>= 10,00%
					Indice di struttura primario	Patrimonio netto/immobilizzazioni	328,98%	340,25%	>=331%	>=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	76,41%	76,62%	>=76%	>=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)	34,34%	37,26	>=34.5%	>=34.5%	>=34.5%	>=34.5%	

	Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
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	60%	Os4.2 - 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%	4.2.1 - Ottimizzare i flussi informativi che alimentano "Amministrazione Trasparente"									
			Mantenere l'indice sintetico di trasparenza, calcolato sulla base dell'attestazione della CVP, 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	
	40%	4.2.2 - 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	
30%	4.2.3 - 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%	75%	>= 50%	>= 50%	>= 50%		



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

PIANO DEGLI INDICATORI E
DEI RISULTATI ATTESI 2023

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 cooperativo" - COFOG 4.1

Valori economici	
Costi	€ 863.400,01

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	€ 911.503,06

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	€ 459.565,79

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	€ 469.922,13

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	€ 569.905,96

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 ≤ 95%
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 2023, la loro individuazione, caratterizzata da un'ottica di sistema, mantiene un forte legame alla 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 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 2022-2024.

OBIETTIVI 2023

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.	Jeannette Pia Grosjacques	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione - regolazione del mercato	Semplificazione degli adempimenti	Razionalizzazione ed efficientamento del sistema locale degli Sportelli Unici per l'impresa	Compartecipazione alla riorganizzazione degli Sportelli Unici per l'impresa della Valle d'Aosta	60%	Dirigente ASARU Jacques Bottel/SPIN2 Martina Baldon Collaborazione SUEL e UNIONCAMERE	da definire	Incontro con i portatori di interessi in merito all'evoluzione del trasferimento di funzioni Contributi nella forma richiesta in relazione all'attività necessaria per procedere al trasferimento	entro il 15 ottobre 2023 n. 2	entro il 30 novembre 2023 n. 1	in tutti gli altri casi
b.	Jeannette Pia Grosjacques	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 2023-2025	Coordinamento, impulso e monitoraggio nell'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025	25%	Jacques Bottel/SPIN2 Teresa De Pace Natalia Trentin Matteo Magro 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 31 maggio 2023	entro il 30 giugno 2023	in tutti gli altri casi
							15%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2023	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
c.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese e la loro competitività	Conoscenza e sviluppo del sistema economico locale	Rispondere alle esigenze di informazione sullo stato di salute dell'economia locale	Restituzione agli Stakeholder dell'analisi dei dati economici rilevati con il Sondaggio	60%	Maria Angela Buffa SPIN2	1.500,00	Realizzazione dell'evento di presentazione delle risultanze del sondaggio	entro 31 maggio 2023	entro 30 giugno 2023	in tutti gli altri casi
d.	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 2023-2025	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 2023-2025)	20%	Funzionari D. Maria Angela Buffa Marco Monticone Federica Boerio Emanuela Massimilla Maria Grazia Audisio Katarzyna Dyc Luana Corain Odette Badamo Emanuela Reginato Renata Feder Giorgia Grizi Matteo Bossol/sostituto C2		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 2023	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
e.	Laura Morelli	Area Regolazione del mercato, Promozione e Provveditorato	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione - regolazione del mercato	Accrescere la consapevolezza del tessuto imprenditoriale	Promuovere lo sviluppo e il consolidamento di imprese femminili sul territorio	Formazione/informazione in materia di educazione finanziaria e cultura di impresa a favore delle imprese femminili	60%	Patrizia Demartini/SPIN 2	5.000,00	Pubblicazione sul sito di materiale informativo e organizzazione di un evento	entro il 15.11.2023	entro il 15.12.2023	in tutti gli altri casi
f.	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 2023-2025	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 2023-2025)	20%	Patrizia Demartini Francesca Dalto 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 2023	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi

Piano delle Azioni Positive 2022/2024

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 51a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60
B2								1		1
C2		3				1	5	2	4	
D							1	4	1	
Totale		3				1	6	7	5	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 51a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60
dirigente										2
segretario generale										1
addetto stampa			1							
Totale			1							3

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

età→ Tipo di presenza↓	Uomini					Donne				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60
tempo pieno		3				1	4	6	5	1
part time <50%										
part time >50%							2	1		
Totale		3				1	6	7	5	1

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→ Tipo misura conciliazione↓	Uomini					Totale	Donne					Totale	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51a 60	>60		
telelavoro													
telelavoro agile emergenziale		1				1		2	4	4		1	11
orari flessibili		3				3	1	6	7	5		1	20

Il telelavoro non è utilizzato dalla Chambre, mentre il personale, presente al 31/12/2021, che nell'arco dell'anno ha utilizzato il lavoro agile di tipo emergenziale era pari a 1 uomo e 11 donne.

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		2				2
Tra 3 e 5 anni						
Tra 5 e 10 anni		1				1
Superiore a 10 anni						
TOTALE		3				3
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	3	1	1		6
Tra 3 e 5 anni						
Tra 5 e 10 anni		1				1
Superiore a 10 anni		2	6	4	1	13
TOTALE	1	6	7	5	1	20

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.

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

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale della Regione e degli altri Enti del comparto unico

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG

Obiettivo: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione della rete degli organismi di parità presenti sul territorio valdostano

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con altri organismi di parità regionali, nazionali, europei

Obiettivo: Migliorare la comunicazione interna ed esterna del CUG e allargare la rete dei contatti

Azione positiva: Adozione di un sistema di flussi di comunicazione sistematici

Azione positiva: Pubblicazione dei risultati delle attività svolte nel quadro del PAP

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Definizione delle linee guida per la redazione del Bilancio di Genere e supporto formativo agli enti per l'adozione del medesimo

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Nel corso degli anni 2020 e 2021, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale regionale ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità, come è noto, sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'Amministrazione deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

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.

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 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 22 novembre 2022, un evento formativo dal titolo "*L'ambiente di lavoro, tra fatiche e benessere, dopo l'emergenza*", rivolto a tutti i dipendenti del comparto unico della Valle d'Aosta; le ore di partecipazione sono state conteggiate nel monte ore formativo dei dipendenti, d'intesa con il CELVA e la Struttura Amministrazione e formazione del personale.

AREA 2 - 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 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	2023/2024
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	2023/2024
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	2023/2024

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	2023/2024
5	Divulgare buone pratiche nelle materie attribuite al CUG	- Personale - CPEL	1	Organizzazione di almeno un evento annuale su temi 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	2023/2024
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	2023/2024
		-	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	2023/2024

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	2023/2024
			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	2023/2024
			3	Promozione di azioni comuni con soggetti competenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2023/2024
			4	Sperimentazione di percorsi di reinserimento lavorativo a seguito di lunghe assenze connesse ad esigenze extra-lavorative.	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2023/2024

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	2023/2024
		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	2023/2024

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, oltre che elementi reperiti presso l'Ufficio studi della Chambre. A questi si sono aggiunti elementi citati nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento.



2.1.2 – Settore geografico/demografico

Secondo gli ultimi dati disponibili e aggiornati al bilancio demografico del 2020, su di un territorio di poco superiore a 3.200 km² vive una popolazione di 125.034 unità (il tasso di femminilizzazione è pari al 53,5%), pari ad una densità di 39 residenti/km². Questa popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (circa 33.500). Tutti gli altri comuni hanno una popolazione inferiore ai 5.000 residenti e peraltro soltanto in tre casi (Saint-Vincent, Châtillon e Sarre) tale livello viene sfiorato. A livello di maggior dettaglio, 14 comuni hanno un numero di residenti compreso tra 2.000 e 5.000 persone (19,0%), mentre ben 42 (56,8%) fanno registrare un numero di residenti inferiore a 1.000. I restanti 14 comuni hanno una popolazione compresa tra 1.000 e 2.000 residenti.

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. Inoltre, più della metà della popolazione regionale si concentra negli 8 comuni di ampiezza demografica pari o superiore a 3.000 residenti e nel capoluogo.

In materia di immigrazione gli ultimi dati di tipo anagrafico pubblicati dall'Istat si riferiscono al 2020. Essi indicano in 8.395 i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera, pari al 6,7% della popolazione totale regionale (popolazione di riferimento al 31/12). Il tasso di femminilizzazione si mantiene elevato (55%) mentre rispetto ai Paesi di provenienza, la graduatoria al 2019 (ultimo dato disponibile) è guidata dalla Romania (29,1%), seguita dal Marocco (19,4%) e dall'Albania (8,5%).

In conseguenza del rallentamento dell'economia dovuto in particolare alla crisi pandemica, tra il 2018 ed il 2021 il numero medio degli occupati in Valle d'Aosta si è sensibilmente contratto (-3,7 %), a fronte di un analogo decremento delle forze di lavoro pari al -3,5%. Queste due tendenze hanno determinato, nel complesso del periodo considerato (2018-2021), un lieve decremento della disoccupazione (-1,1%), anche in ragione degli ammortizzatori sociali e del blocco dei licenziamenti introdotti proprio per contrastare gli effetti negativi conseguenti alla pandemia, mentre sono cresciute sensibilmente le forze di lavoro potenziali.

Sebbene i livelli occupazionali registrino una riduzione sia per le donne che per gli uomini, questi ultimi scontano una contrazione maggiore, sia che si guardi al quadriennio 2018-2021 (-4,5% uomini, -2,8% donne), sia che si consideri il confronto con il dato pre-pandemia (-5,5% uomini, -3,2% donne). D'altro canto, la caduta dell'occupazione tra il 2019 ed il 2021 è spiegata per circa due terzi dalla componente maschile.

Nel 2021 gli occupati sono in media 52.700, di cui il 47% donne, le persone in cerca di occupazione ammontano a circa 4.100 unità, con un livello di femminilizzazione pari al 48,8%, mentre le forze di lavoro sono complessivamente quasi 56.900 (47% donne).

Venendo ai principali indicatori del mercato del lavoro, si può rilevare che il tasso di attività è stimabile in circa il 71,8%, il tasso di occupazione (15-64 anni) si attesta al 66,5%, rispetto al 68,3% registrato prima della pandemia (2019), il tasso di disoccupazione risale al 7,3% dal 6,5% del 2019.

Nel 2021 la posizione della Valle d'Aosta si conferma significativamente migliore della media italiana, con un tasso di occupazione superiore di circa 8 punti percentuali (66,5% contro 58,2%) e un tasso di disoccupazione inferiore (7,3% contro 9,5%) e, nello specifico, soprattutto i dati riferiti alla componente femminile appaiono discostarsi positivamente dal quadro nazionale: il tasso di occupazione femminile è in Valle d'Aosta pari al 63,2% contro il 49,4% nazionale, mentre il tasso di disoccupazione regionale è pari al 7,5% e quello italiano è del 10,7% .

2.1.3 – Il Profilo criminologico del territorio e attività di contrasto

Nel 2022 i reati in Valle d'Aosta sono stati 3276 contro i 3178 del 2021. In 2 casi hanno riguardato il reato di tentato omicidio, mentre quelli contro la persona sono stati 333 e le violenze sessuali 14. Le denunce riguardanti reato di danneggiamento sono state 483, mentre quelle riguardanti le truffe informatiche e frodi sono state 520.

I reati in materia di stupefacenti sono stati 33 mentre le persone arrestate sono state 102 e quelle denunciate 410.

L'ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento, relativa al secondo semestre 2021, segnala come da tempo si ha contezza di quanto il territorio valdostano possa costituire un'area di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose sempre abili nell'inserirsi nei mercati legali con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati.

Si ricorda che a seguito dell'operazione "Geenna" del 2019 è intervenuto lo scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Sant-Pierre (AO) disposto con DPR del 10 febbraio 2020 e che ha sancito l'esistenza anche in Valle d'Aosta di un locale di 'ndrangheta segnatamente riconducibile alla cosca sanlucota NIRTA-Scalzone. A tal proposito si evidenzia come il 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino abbia condannato in rito abbreviato 12 imputati per un totale complessivo di circa 60 anni di reclusione e il successivo 16 settembre 2020 in rito ordinario sia intervenuta la condanna del Tribunale di Aosta di 5 imputati per complessivi 55 anni di reclusione. Il successivo 19 luglio 2021 la Corte d'Appello di Torino, in parziale riforma della citata sentenza emessa in data 16 settembre 2020, ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure.

L'8 luglio 2021 la Guardia di finanza ha eseguito una misura restrittiva nei confronti di 6 soggetti dediti allo spaccio di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti. Fra i destinatari della misura rientra anche un soggetto originario di Polistena (RC) già tratto in arresto e condannato per episodi estorsivi rilevati nell'ambito dell'operazione "Hybris" (giugno 2013) che aveva riguardato esponenti di alcune famiglie 'ndranghetiste anche in territorio valdostano. Per quanto concerne la presenza sul territorio di sodalizi criminali di altre matrici, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa l'operatività di gruppi strutturati, si registrano talvolta episodi delittuosi relativi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri anche in collaborazione con elementi locali. A tal proposito si ricorda come il 10 agosto 2021 la Guardia di Finanza abbia tratto in arresto in località Morgex (AO) un cittadino albanese mentre trasportava 36 kg di cocaina occultata all'interno del mezzo di trasporto. Ancora il 22 ottobre 2021 la Polizia di Stato

a conclusione dell'operazione "Illyricum" ha eseguito una misura restrittiva nei confronti di 5 albanesi e 1 italiano ritenuti responsabili di produzione e traffico illecito di sostanze stupefacenti. Da ultimo si segnala, come sottolineato per le province di Torino e Cuneo, che anche la Valle d'Aosta quale area di confine costituirebbe un territorio ove immigrati potrebbero tentare di fare ingresso clandestinamente oltrepassando il confine francese.

Alla luce di quanto sopra esposto, particolare attenzione viene dedicata al tema dell'usura, soprattutto in materia di prevenzione e di informazione anche nei confronti delle diverse associazioni di categoria, in diretto contatto con le diverse imprese operanti sul territorio valdostano.

In questo contesto appare quindi importante anche il lavoro svolto dalla Fondazione La Scialuppa-CRT Onlus il cui sportello è tuttora attivo presso la sede della Chambre per la prevenzione del fenomeno usuraio attraverso forme di tutela, assistenza e informazione nei confronti di soggetti a rischio.

2.1.4 – Lo scenario economico

Secondo l'aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia del novembre 2022, nei primi nove mesi dell'anno è proseguita la crescita dell'economia della Valle d'Aosta, avviatasi a partire dalla seconda metà del 2021. L'andamento positivo è stato diffuso a tutti i settori, interessando con intensità maggiore il comparto turistico.

L'attività industriale ha continuato a mantenersi elevata, sospinta sia dalla domanda interna sia da quella estera. Le esportazioni sono ulteriormente aumentate, trainate dai principali comparti di specializzazione della regione.

Tavola a2.4

Commercio estero FOB-CIF per settore
(milioni di euro e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)

SETTORI	Esportazioni			Importazioni		
	1° sem. 2022	Variazioni		1° sem. 2022	Variazioni	
		2021	1° sem. 2022		2021	1° sem. 2022
Prodotti dell'agricoltura, silvicoltura e pesca	0,3	44,0	49,8	0,8	-36,8	7,3
Prodotti dell'estrazione. di minerali da cave e miniere	0,4	114,2	83,7	14,7	35,4	111,9
Prodotti alimentari, bevande e tabacco	35,1	-9,7	8,4	7,8	21,2	72,6
<i>di cui: bevande (1)</i>	23,4	-15,3	-6,8	4,3	36,3	57,8
Prodotti tessili e dell'abbigliamento	0,2	-25,2	-91,9	2,3	-11,0	94,7
Pelli, accessori e calzature	0,5	33,7	-74,8	1,6	3,0	48,8
Legno e prodotti in legno; carta e stampa	3,6	1,1	9,2	6,9	3,2	63,1
Coke e prodotti petroliferi raffinati	0,0	-100,0	-	3,2	77,0	78,1
Sostanze e prodotti chimici	1,1	39,0	554,1	6,5	12,9	99,0
Articoli farm., chimico-medicinali e botanici	0,2	-18,2	95,3	1,4	339,5	-21,3
Gomma, materie plast., minerali non metal.	10,8	-4,0	-5,0	24,0	10,8	28,7
Metalli di base e prodotti in metallo	372,8	49,7	71,5	158,1	48,3	82,5
Computer, apparecchi elettronici e ottici	5,5	144,7	51,9	4,0	10,3	96,4
Apparecchi elettrici	6,1	-6,1	83,3	5,0	-3,0	42,8
Macchinari ed apparecchi n.c.a.	24,8	10,6	12,5	20,3	38,0	49,2
Mezzi di trasporto	37,2	0,0	-3,4	5,8	-0,6	-5,3
<i>di cui: autoveicoli (2)</i>	29,2	1,3	1,2	2,3	563,6	-14,4
Prodotti delle altre attività manifatturiere	9,3	-2,0	-2,5	6,4	10,7	63,6
Energia, trattamento dei rifiuti e risanamento	2,0	117,7	-18,0	3,8	65,6	56,4
Prodotti delle altre attività	4,8	39,1	8,0	6,9	79,8	55,4
Totale	514,6	28,0	45,9	279,4	33,2	67,5

Fonte: Istat.
(1) In base alla classificazione Ateco 2007 nel settore delle bevande è compreso il codice 11. - (2) In base alla classificazione Ateco 2007 il settore autoveicoli comprende il codice 29.1.

Nel turismo la rimozione dei vincoli alla mobilità ha favorito un significativo ritorno dei flussi dall'estero, che si sono fortemente intensificati rispetto al 2021; le presenze di turisti stranieri rimangono tuttavia ancora inferiori ai livelli pre-pandemici, mentre hanno sostanzialmente recuperato quelle relative alla componente nazionale.

Tavola a2.2

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 (gen-ago)	83,9	180,1	111,1	57,8	315,9	105,1
2022-19 (2)	-2,2	-16,4	-8,1	-2,4	-22,3	-10,9

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 otto mesi del 2022 rispetto allo stesso periodo del 2019.

Nelle costruzioni è proseguito il favorevole andamento sia nel comparto privato, sostenuto ancora dagli incentivi alle ristrutturazioni, sia in quello delle opere pubbliche.

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 legge n. 90/2014 ➡ è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017, fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime dal 2017;
- 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 reintrodotto i compensi destinati agli amministratori camerali delle Camere che hanno concluso la procedura di accorpamento; per l’effettiva attuazione occorre l’emanazione di un decreto del Ministro dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze.

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 (circa 16.000). 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 milione di euro. con la legge di bilancio regionale n. 33 del 21 dicembre 2022.

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, attualmente all'esame del Ministero dello Sviluppo economico.

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.

All'inizio del 2021 è stato ricostituito il Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione, composto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il consigliere individuato dalla Giunta Richard Lanièce, le dirigenti, il funzionario dell'ufficio di supporto al RPCT, i responsabili di Area e i funzionari degli uffici di volta in volta interessati, per una rivalutazione globale delle schede di rischio, nell'ambito della quale sono stati anche rimappati i processi all'interno delle Aree di rischio per dare attuazione alle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019.

Attualmente è in corso l'iter per l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), che sarà valido dal 2023 al 2025, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, è ora in attesa del parere del comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali.

Il nuovo PNA, confermando parte dei contenuti dei PNA precedenti, 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.

Unioncamere con nota elettronica del 10 gennaio 2023 (ns. prot 448 del 12 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;

- le novità emerse dal PNA 2022 hanno a che fare prevalentemente con l'impostazione del Piano, ragion per cui occorre tempo per metabolizzarne l'impatto sull'attuale versione, per di più a stretto ridosso dell'uscita del PNA e della scadenza del 31 gennaio; una condotta prudente e rispettosa del quadro generale può del tutto adeguatamente sostanzarsi nella conferma dell'attuale impianto, pienamente in grado di rispettare gli obblighi di ricognizione, taratura ed evidenza del rischio che può incombere sui processi amministrati dalla Camera, rinviando a un momento successivo il perfezionamento degli esiti valutativi delle novità introdotte (rispetto ai quali saranno fornite apposite indicazioni da Unioncamere), in modo da renderle realmente utili (tali non sarebbero se formulate di tutta fretta nelle poche settimane ora a disposizione) o per assestamenti dell'annualità in corso del PIAO o, molto più opportunamente, per la costruzione del triennio che decorrerà dal 2024.

Unioncamere nella stessa nota 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 e utilizzando gli strumenti operativi approntati secondo quanto indicato nell'allegato 1 del PNA 2019, 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, raggruppati per aree di rischio, rinominate o variate secondo quanto previsto nel PNA 2019, partendo da quanto individuato negli anni precedenti, incrementati a fronte di nuovi procedimenti e rivisti alla luce del contenuto del PNA 2019.

Nel caso dell'Area di rischio B: contratti pubblici, sono stati presi in considerazione i processi indicati nella parte speciale degli approfondimenti contenuti nell'Aggiornamento 2015 al PNA, che mantengono a tutt'oggi la loro validità.

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 diautenticazione
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 pubblico 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

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 2019 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 le soglie di rilevanza comunitaria previste all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 e solo raramente la soglia prevista per l'affidamento diretto, come rileva dalla tabella sotto riportata:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2022 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2022)		
euro 4.422,07		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2022		
≤ euro 1.000	23	39%
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	17	29%
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	5	8%
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	9	15%
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	4	7%
≥ euro 40.000	1	2%
Totale	59	100%

Si precisa che, dai dati di cui sopra, restano esclusi alcuni servizi, in particolare di natura tecnico-informativa e di supporto al Punto Impresa Digitale, acquisiti direttamente da società *in house* del sistemacamerale 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 2022	Valore totale
Attrezzature informatiche	0	Euro 0
Servizi assicurativi	7	Euro 16.717,34
Cancelleria	0	Euro 0
Servizi e forniture di prevenzione e protezione per emergenza Covid - 19	2	Euro 219,75
Servizi manutenzione	2	Euro 10.500,00

Con riferimento al processo di progettazione della gara, l'utilizzo del criterio di selezione del contraente dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) è stata calcolata con l'indicatore OEPV/prezzo più basso che per il 2022 ha un valore pari a 50% (1/2).

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 MEPA e MEVA aperte ad un maggior numero di operatori.

In relazione al numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta, per il 2022 esso è pari a 1 (1/2).

Con riferimento al processo di esecuzione del contratto, si sottolinea che nel 2022 sono presenti n. 3 contratti modificati per effetto di varianti, in particolare per aumento delle prestazioni ai sensi dell'art. 106, comma 12 del d.lgs. n. 50/2016.

In due 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 tre 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 ridurre il target di ispezioni da effettuare congiuntamente (da 1 ispettore + altro soggetto) rispetto agli standard posti negli anni precedenti, in relazione al comando di un 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 in carica deve anche far fronte ai carichi di lavoro riferiti a tutte le attività dell'Area nel suo complesso (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 decreto legge 118/2021, convertito con la legge n. 147 del 21 ottobre 2021 in quest'ultima materia ha, da un lato, rinviato l'entrata in vigore del Codice della crisi d'impresa facendo conseguentemente slittare gli obblighi di allerta sia interni, in capo ai Revisori dei conti, sia esterni da parte dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS e dell'Agente di riscossione, e dall'altro ha introdotto e normato la Composizione negoziata della crisi d'impresa. Si tratta di un nuovo strumento di ausilio alle imprese in difficoltà, di tipo negoziale e stragiudiziale, che implica il coinvolgimento del Tribunale solo a fronte della richiesta da parte dell'imprenditore dell'attivazione di misure protettive e cautelari, volontario, attivabile da tutte le imprese iscritte al registro delle imprese, anche su segnalazione dell'organo di controllo, finalizzato a favorire il risanamento di imprese in squilibrio.

Alla correttezza e buona fede delle trattative nel corso della procedura sono legate premialità importanti tra le quali il concordato preventivo liquidatorio semplificato per fronteggiare la fase successiva qualora non sia stato possibile individuare una soluzione idonea al superamento della situazione di crisi.

Questa procedura, che rientra tra le quelle di risoluzione alternativa delle controversie - ADR (Alternative Dispute Resolution), è attivabile e gestita attraverso una piattaforma telematica unica nazionale accessibile, per le imprese valdostane, dal sito della Chambre.

Acquisita un pò di esperienza nella gestione delle fasi affidate alle Camere di commercio della procedura di composizione negoziata della crisi d'impresa, si procederà alla valutazione della necessità di mappatura e di eventuale valutazione del rischio per tale procedimento.

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 PTPCT del	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 disupporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di Area, funzionario ufficio di supporto, dipendenti uffici)
	Redazione	RPCT e ufficio disupporto
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'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in 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 Piano della performance
Pubblica Amministrazione in genere	Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione Dati inerenti il sistema economico
Associazioni di categoria	Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi digara Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese

Nel 2023, la Chambre intende organizzare una Giornata della trasparenza con l'intento di coinvolgere i membri del Consiglio camerale all'inizio del mandato 2023-2028.

MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

A partire dal 2015 il Consiglio camerale approva annualmente, entro il mese di dicembre, un documento di carattere generale sui contenuti del Piano triennale.

Gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023, approvati con deliberazione n. 18 in data 29 dicembre 2020 permangono validi anche per il presente piano.

L'adozione del Piano triennale 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.

Nel PNA 2019 è stato ribadito che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE NELL'ANNO 2022

Il RPCT ha effettuato il caricamento del PTPCT 2022-2024 sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC; sulla stessa

piattaforma sono state compilate le specifiche schede per la stesura automatica della Relazione annuale dell'anno 2022.

Tale Relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale ed è stata inviata ai componenti degli organi camerali entro il 16 gennaio 2023, nonché alla CIV, organismo analogo all'OIV per la Chambre, in data 26 gennaio 2023.

Gli esiti dell'audit semestrale, conclusi 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 2023-2025 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 2023-2025:

- 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 2023-2025 saranno inseriti 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 2023.

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 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 (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;
- 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 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, 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 2019, i relativi allegati, le indicazioni metodologiche contenute negli approfondimenti dell'Aggiornamento 2015 al PNA, del PNA 2016, dell'Aggiornamento 2018 al PNA e gli strumenti elaborati da Unioncamere,

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

fornito gli elementi descrittivi, i seguenti aspetti:

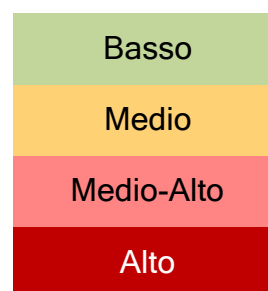
- possibili rischi di corruzione, adeguatamente descritti e specifici e non generici;
- possibili fattori abilitanti facendo riferimento all'elenco proposto dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 (a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, 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, 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 (box 9).

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

Valore del rischio

Grado del rischio

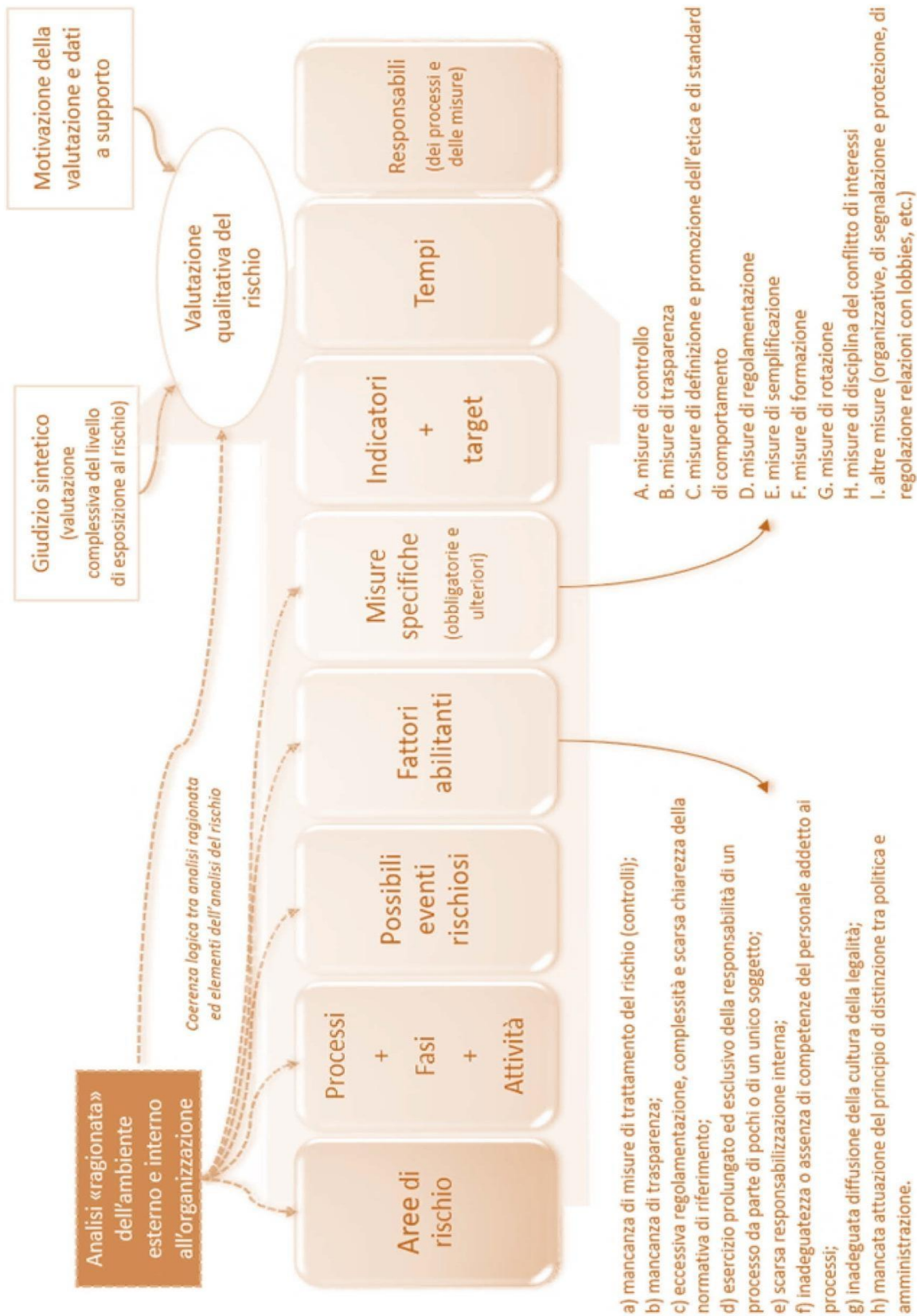
- da 0 a 4
- da 4,01 a 9
- da 9,01 a 15
- da 15,01 a 25



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.

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 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	Responsabile
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica (inserita nella scheda di rischio A.1)	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 (inserita nella scheda di rischio A.2)	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. 10 in data 7 febbraio 2014, ha adottato il Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 e successivi interventi normativi.

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 Dipartimentocompetente 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 (inserita nella scheda di rischio B.2)	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	100 %	semestrale	funzionario ufficio provveditorato

		collaboratori consulenti	o		
Doveri di comportamento	Misura di regolamenta zione	Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti e agli amministratori neo nominati	sì/no	semes trale	dirigenti competenti eSG
Doveri di comportamento	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportame nto	comunicazione al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati	1	semes trale	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	Responsabile
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	funzionari o 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	funzionari o di supporto al RPCT

MG 6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Alla luce del disposto del PNA 2019 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 (<i>inserita nella scheda di rischio A.1)</i>	misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100 %	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane
Formazione di commissione di gara (<i>inserita nella scheda di rischio B.3)</i>	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.

In relazione a quanto indicato nel PNA 2022 si introducono 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, si 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 <i>pantouflage</i>	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 <i>pantouflage</i>	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 <i>pantouflage</i>	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 <i>pantouflage</i>	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 2023.

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 contratti pubblici	1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Formazione (inserita nella scheda di rischio C.4)	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti dagli operatori della firma digitale	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 turnover.

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma per l'anno 2023 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.

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 eSG

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 riutilizzo 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 2023 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 del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Tutela del whistleblower	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 dagli ultimi mesi del 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 2022 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 si monitorerà 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	Si/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 e 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;

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.

Nel 2021 nell’ambito della Giornata della trasparenza il Segretario Generale ha illustrato ai membri del Consiglio la sezione “Amministrazione trasparente” del portale camerale, in modo da favorire una maggiore consapevolezza delle informazioni disponibili online e accessibili da tutti. Nel 2023, la Chambre intende organizzare una Giornata della trasparenza con l’intento di coinvolgere i membri del Consiglio camerale all’inizio del nuovo mandato (2023-2028).

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 13 giugno 2022 ha attestato, ai sensi della delibera ANAC n. n. 201/2022, che l’amministrazione:

- ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- non ha disposto filtri e/ o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

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 specializzano 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


Grado di rischio Valore del rischio

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	i) 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	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione 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			
--	--	--	Publicazione 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	si/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	1	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	1	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	1	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	1	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 40.000 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 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			
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	I, altre misure 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

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	--	--	--						

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	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	--	--	--						

2


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	) 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	) 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 F

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti	RESPONSABILE di processo	Ispettore metrico / Funzionario addetto alla vigilanza	Rischio di processo	Medio		4,9		
	DESCRIZIONE del processo	Campionamento dei soggetti da verificare mediante sorteggio, segnalazione o richiesta di collaborazione da altre autorità Attività ispettiva Atti conseguenti alla verifica ispettiva			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, con responsabilità assegnate al soggetto che esegue la verifica e le azioni conseguenti, nel quale sono presenti contenute conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di definizione di 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
	Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	Attività ispettiva svolta da due pubblici ufficiali	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	percentuale ispezioni svolte da due soggetti	≥30%	annuale	Dirigente Area Regolazione del mercato
	Uso improprio o distorto della discrezionalità	--	--	--						
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio


2	PROCESSO	Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	Basso		3,5		
	DESCRIZIONE del processo	Accertamento e contestazione delle violazioni amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese, Albi e registri Rilevazione dell'infrazione in sede di istruttoria e accertamento da parte dell'ufficio preposto La fase sanzionatoria è in capo ad altra amministrazione			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 coinvolge più persone, mediamente vincolato, nel quale sono presenti limitate 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
	Omissione dell'accertamento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	--	--	--						

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	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. Ricezione dell'istanza Nomina del mediatore Invito alla controparte per adesione Incontri			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.					
	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	La procedura è disciplinata da Regolamento del sistema camerale approvato dal Consiglio. Ricezione dell'istanza Convocazione Consiglio arbitrale per nomina arbitro Trasmissione documentazione al convenuto e alle parti Incontri Liquidazione spese all'arbitro			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.					
	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 "Normativa" 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	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. 12, c. 2, 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	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con 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)	-	-	-	-	-	

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 dlgs 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					
		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)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa			
		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)	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	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).						
		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: 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 d.lgs n. 33/2013	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)	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. 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								
		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		
	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	Nessuno	Nessuno	Nessuno	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 successivi 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		Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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: 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 dalla nomina	
		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)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		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)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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) 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 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	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	
			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)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
			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)	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)	-	-	-	-	
			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)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
			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)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure							

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'aggiunta 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	Temporaneo (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	Temporaneo	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 predispongono, 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. CIVT 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	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 287/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 2 marzo e entro 30 giorni da ciascun aggiornamento		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	-	-	-	-		
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, 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 pubblici vigilati				
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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			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 pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, 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
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 l'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 regolamentari 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 (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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		
		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 regolamentari 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. 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. 22, c. 1, lett. d-bis, 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 o 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:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
				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 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 svlgimento 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	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	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)	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, opere, servizi e forniture annuali	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		
				Per ciascuna procedura:							
		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		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	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	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'adattatore, 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	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dall'approvazione	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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) #rk al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 27, c. 2, 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	Addetto 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	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		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	Addetto 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	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Addetto 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 ancorchè 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)	Criteri 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 trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa		entro 31 gennaio
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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
	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento 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 reali 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 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	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 dall'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	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 dall'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 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
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 igrotipi, 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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.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

3 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.

Attualmente è composto da venticinque componenti, designati dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori di cui all'articolo 10, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580. Fanno altresì parte del Consiglio tre 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. 277 in data 9 maggio 2018 e insediato in data 22 maggio, è quindi in corso la fase di rinnovo iniziata il 10 novembre 2022 con la pubblicazione dell'avviso per l'avvio della relativa procedura.

Il Consiglio con atto n. 9 del 6 ottobre 2022, ha modificato lo Statuto riducendo da ventotto a ventidue i suoi membri, portando da 25 a 19 il numero dei membri designati dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori di cui all'art. 10 comma 2 della l. 580/1993, fermi restando i tre componenti designati ai sensi dell'art. 6 comma 3 lett. b), c), d) della legge regionale n. 7/2002.

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.

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 incisi in

- **rosso** le risorse cessate al 31 dicembre 2022 da sostituire;
- **azzurro** le risorse non cessate, che utilizzano un istituto che prevede il diritto alla conservaizone

del posto.

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità
Responsabile: Segretario Generale

Personale assegnato

1 D PPO (Particolare Posizione Organizzativa) + 1
D

0,8471 + **0,9** C2

0,5 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

Personale assegnato

1 D PPO + 1+ 1 D

3,1 C2

Promozione

Provveditorato

Metrico

Servizio di conciliazione

Marchi e brevetti

Protesti

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza
prodotti

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

Personale assegnato

1 D PPO + 1 D + 1 D

10,91 C2

0,50 B2

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

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

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 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 normativa 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, si adotta il documento "Attuazione del lavoro agile ordinario nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales", allegato al PIAO 2023.

Nello specifico, la modalità di lavoro agile sarà 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.

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 2023

In questa sezione si presenta l'aggiornamento al programma pluriennale di fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023 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 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 al 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

Alla luce di quanto sopra esposto, ai fini della determinazione del fabbisogno di personale dell'anno in corso, è, inoltre, opportuno esaminare la nuova pianta organica dell'Ente in rapporto al personale effettivamente in servizio sia al 31 dicembre 2021 sia al 31 dicembre 2022:

(Tabella 3)

Anno	Categoria posizione	n. dipendenti pianta organica	n. Posti coperti	di cui nell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	di cui nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	di cui nell'Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Posti vacanti
2021	B2	13	2	1	1		11
2022	B2	10	1	1			12
2021	C2	18	14,76	2	9,76	3	3,24
2022	C2	20,76	14,76	1	10,76	3	2,24
2021	D	10	5,67	1	2,67	2	4,33
2022	D	10	6	2	2	2	4
2021	Dirigenti	2	2		1	1	0
2022	Dirigenti	2	2		1	1	0
2021	TOTALE	43	24,43	4	14,43	6	18,57
2022	TOTALE	42,76	23,76	4	13,76	6	19

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, struttura temporanea legata al mandato del Presidente della Chambre, istituita con la deliberazione n. 80 in data 18 gennaio 2012 in attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Per un corretto inquadramento della programmazione del fabbisogno 2023 dell'Ente è necessario effettuare una breve disamina delle vicende inerenti il personale accadute nel corso del 2022 per dare rilievo e significato alle differenti consistenze del personale in servizio al 31/12/2021 e al 31/12/2022.

In data 01/04/2022 un'unità di personale di categoria D a tempo indeterminato (trasformato da tempo pieno a tempo parziale al 67% fino al 01/08/2022) in servizio presso l'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane è stata collocata in aspettativa senza assegni per motivi personali, ai sensi dell'articolo 69 del TUDC, fino al 15/02/2023 e ha informalmente manifestato la sua volontà di prorogare l'istituto richiesto fino al termine massimo di 12 mesi, ovvero alla data del 31/03/2023; in quanto risorsa avente diritto alla conservazione del posto, è stata sostituita a partire dal 1° agosto 2022 con una risorsa a tempo determinato e a tempo pieno dal 1 settembre 2022.

Per una dipendente di categoria C posizione C2 in servizio presso l'Area Anagrafica studi, ambiente e risorse umane è stato disposto il comando presso il Ministero delle Finanze – Commissione tributaria regionale per la Valle d'Aosta e, in quanto risorsa avente diritto alla conservazione del posto, è stata sostituita a partire dal 1° maggio 2022 con una risorsa a tempo determinato.

Un dipendente di categoria D in servizio presso il Comune di Cogne è transitato tramite mobilità presso la Chambre per la copertura del posto vacante di categoria D nell'Area Segreteria Generale, contabilità e bilancio;

Una dipendente di categoria B, posizione B2 in servizio presso l'Area Anagrafica studi, ambiente e risorse umane è stata collocata a riposo per raggiunto limite contributivo ed è stata sostituita con l'assunzione a tempo indeterminato di un'unità di personale di categoria C posizione C2 al 91%.

Il Dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane ha rassegnato le proprie dimissioni dal servizio, con decorrenza dal 01/08/2022 e, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per la copertura a tempo indeterminato del posto, si è conferito l'incarico al dipendente dell'ente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, che è stato collocato in aspettativa senza assegni. Il concorso è stato bandito il 27 dicembre 2022.

Una dipendente di categoria C posizione C2 in servizio presso l'Area Anagrafica studi, ambiente e risorse umane, è transitata tramite mobilità verso la Regione Autonoma Valle d'Aosta ed è stata sostituita con un'assunzione a tempo indeterminato.

Si è proceduto a stabilizzare mediante mobilità intercomparto la risorsa in comando dall'Azienda USL Valle d'Aosta coprendo il posto risultante vacante di categoria D in servizio presso l'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

Il contratto di lavoro del dipendente di categoria D in comando presso l'agenzia delle Dogane e Monopoli è stato definitivamente ceduto all'amministrazione statale in data 15 dicembre 2022 mediante mobilità determinando la vacanza del relativo posto nell'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

Un dipendente di categoria C posizione C2 in servizio presso l'Area Segreteria Generale, bilancio e contabilità, vincitore di un bando di concorso in altro ente, si è dimesso a far data dal 27/12/2022 e ha diritto alla conservazione del posto per sei mesi.

Da quanto sopra emergono alcune criticità che dovranno essere valutate al fine di programmare al meglio le esigenze di fabbisogno di personale del 2023 e le relative procedure di reclutamento, al fine della copertura dei posti vacanti, nel rispetto dei limiti finanziari e assunzionali cui l'Ente è soggetto.

Infatti, le procedure di mobilità in uscita, le posizioni in comando o distacco ancora presenti e le avvenute dimissioni di personale comportano un incalzante turn over del personale, che pur a parità di risorse, implicano una fisiologica criticità nel mantenere costanti i livelli di qualità nell'erogazione del servizio, in conseguenza della difficoltà evidente di costruire e consolidare le professionalità del personale, attività che richiedono il coinvolgimento attivo e, quindi, tempo lavoro, di altro personale già dedicato alle attività dell'Area di competenza. La situazione è aggravata anche dalla mancanza di graduatorie valide, anche presso altri Enti del comparto, dalle quali attingere per i profili amministrativi oltre che per profili specifici, che ne rendono difficoltosa, onerosa e non tempestiva l'eventuale sostituzione sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Ai fini della predisposizione del presente aggiornamento 2023 al Programma triennale del fabbisogno di personale 2021-2023, in relazione alle 3 diverse Aree organizzative, vanno tenute presenti le seguenti circostanze e criticità:

- **Segretario Generale:** nel corso del 2023 scadrà il contratto del Segretario Generale, in quanto è in corso il rinnovo del Consiglio camerale, della Giunta e del Presidente. Ai sensi

dell'articolo 21, comma 5 della l.r. 22/2010, richiamato nell'atto di designazione e nel contratto, infatti, l'incarico cessa al termine del mandato della Giunta, fatta salva la prorogatio fino a nuova nomina così come previsto dalla norma sopra citata.

- **Addetto stampa:** struttura temporanea legata al mandato del Presidente della Chambre. Nel corso del 2023 verrà a scadenza l'incarico di redattore dell'Ufficio Stampa, in conseguenza al rinnovo del Consiglio camerale e alla nomina della nuova Giunta camerale e del Presidente.

Area Segreteria Generale, bilancio e contabilità

- **un dipendente di categoria C posizione C2** è in comando presso la Corte dei Conti fino alla data del 31/5/2023, che potrà essere prorogato di un anno ai sensi di specifica normativa. Tale risorsa è stata sostituita con un'assunzione a tempo determinato; con mobilità interna, ai sensi dell'articolo 43 della l.r. 22/2010, l'Ente ha provveduto a trasferire temporaneamente il dipendente a tempo determinato nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e a inserire nell'Area Segreteria Generale, bilancio e contabilità una dipendente a tempo indeterminato e parziale al 84,71% in servizio presso nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane, che, è utilmente collocata in una graduatoria a conclusione di procedura concorsuale regionale;
- **un dipendente di categoria C posizione C2 profilo ragioniere** è dimissionato in data 27/12/2022 per prendere servizio presso un altro ente del comparto e, ai sensi dell'articolo 29, comma 8 del TUDC delle categorie del comparto unico, ha diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova ovvero 6 mesi;
- **una dipendente di categoria B, posizione B2**, assunzione obbligatoria, ha manifestato la propria intenzione di transitare tramite mobilità verso altra amministrazione del comparto.

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane

- è stata avviata la procedura concorsuale per la copertura a tempo indeterminato del posto dirigenziale vacante a seguito di dimissione del **dirigente** in servizio e attualmente coperto mediante conferimento di incarico al dipendente di categoria D con posizione organizzativa della stessa Area, collocata in aspettativa senza assegni fino all'assunzione del nuovo dirigente e tuttora non sostituita;
- **una dipendente di categoria D** è in aspettativa senza assegni per motivi personali fino al 15/02/2023 e ha già manifestato interesse al prolungamento dell'istituto fino a completamento del periodo massimo concedibile, ovvero fino al 31/03/2023;
- **una dipendente di categoria C posizione C2** è in comando presso Il Ministero delle Finanze – Commissione tributaria regionale per la Valle d'Aosta che scadrà il 01/06/2023;
- **una dipendente di categoria C posizione C2**, è in distacco sindacale che scadrà il 30 aprile

2023;

- **un dipendente di categoria C posizione C2** a tempo determinato e in scadenza al 03/03/2023 in sostituzione della risorsa in distacco sindacale non potrà essere rinnovato per raggiungimento del periodo massimo di 36 mesi previsto dall'art. 1, comma 3 del D.L. 87/2018, convertito in legge n. 96/2018;
- **una dipendente di categoria C posizione C2** ha richiesto a far data dal 01/01/2023 la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale al 83%;

Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

- **il posto di categoria D** relativo al dipendente il cui contratto è stato ceduto all'agenzia delle Dogane e Monopoli a seguito di mobilità straordinaria ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del decreto legge 36/2022 è vacante e potrà essere coperto mediante procedura concorsuale o mobilità;
- **una dipendente di categoria C, posizione C2** ha manifestato la propria intenzione di transitare tramite mobilità verso altra amministrazione del comparto.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale in sostituzione delle vacanze sopra menzionate, va precisato che l'Ente ha ancora in corso di validità una graduatoria per categoria C, posizione C2, profilo amministrativo, mentre non possiede proprie graduatorie per funzionari D e ha attivato una procedura concorsuale per dirigente che si espletterà nel corso dell'anno 2023.

Fermo restando il principio per cui l'Ente non può bandire concorsi se in presenza di graduatorie ancora efficaci, si ritiene opportuno, in considerazione delle specificità delle competenze richieste rispetto a quelle selezionate dalla procedura da cui discende la graduatoria sopra citata, provvedere ad avviare, dopo la scadenza del periodo di diritto alla conservazione del posto, una procedura concorsuale per il profilo da ragioniere per la copertura del posto vacante nell'Area Segreteria, bilancio e contabilità.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'articolo 34 del regolamento regionale n. 1/2013, al fine di consentire un'occasione di avanzamento professionale ai dipendenti di categoria C, posizione C2 con pluriennale esperienza in servizio presso l'Ente, per le assunzioni di funzionari a tempo indeterminato dirette alla copertura dei posti vacanti che durante l'anno si verranno eventualmente a determinare in misura superiore a uno, verificata la condizione per procedere con un concorso pubblico ai sensi dell'art 3, comma 3 della l.r. 22/2010, appare opportuno valutare di espletare specifica procedura con riserva di posti interni.

In relazione al disposto dell'articolo 59 della l.r. 22/2010, nel periodo di diritto alla conservazione del posto dei funzionari di categoria D e fino all'eventuale assunzione del sostituto, si procederà alla sostituzione mediante attribuzione temporanea di mansioni superiori o attingendo a graduatorie in corso di validità di altri enti, previa stipula di apposita convenzione come previsto dall'art. 6 del regolamento regionale 1/2013, o, in subordine, mediante avviamento degli iscritti al centro per l'impiego nel rispetto dell'ordine di priorità di cui al comma 1 dell'articolo 5 del r.r. 1/2013.

In caso di attribuzioni di mansioni superiori a dipendenti in servizio di categoria C posizione C2, si procederà, ai sensi dell'articolo 84, comma 2 del TUDC, alla loro sostituzione.

Sotto il profilo normativo, per le assunzioni a tempo indeterminato, va tenuto conto delle limitazioni fissate in materia di assunzioni per la Chambre, dalla legge regionale n. 32 del 21 dicembre 2022, "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 2023/2025) Modificazione di leggi regionali", e nello specifico dal comma 1 dell'art. 8 che così recita:

(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)

1. *Per il triennio 2023-2025, 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.*

In forza di tale disposizione la Chambre può dunque procedere nel 2023 alla sostituzione di tutte le unità di personale cessate nel 2022 e che cesseranno nel 2023, nel limite della spesa teorica calcolata su base annua relativa alle stesse unità di personale cessate.

Obiettivo della programmazione è quello di perseguire la maggiore efficienza valutando, per le assunzioni a tempo indeterminato, le nuove competenze necessarie sia in rapporto all'avvio di nuove attività sia in relazione alle conoscenze specifiche in modo da selezionare personale che possa essere operativo già nel breve periodo, al fine di offrire alle imprese un'assistenza maggiormente adeguata alle loro esigenze.

La sopra citata disposizione normativa introduce, al fine di verificare la coerenza del fabbisogno 2023 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. Con riferimento alle uscite certe sopra riportate ne deriva la seguente tabella:

SPESA TEORICA UNITA' CESSATE 2022	SPESA TEORICA UNITA' CESSATE 2023	LIMITE DI SPESA PER SOSTITUZIONI
----------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Costo teorico: 1 Dirigente II livello € 73.943,85, 1 unità di personale categoria D 3^ fascia retributiva € 33.617,39 1 unità di personale categoria C2 2^ fascia retributiva € 29.109,84 TOTALE € 136.671,08	Costo teorico: 1 unità di personale categoria C2 1^ fascia retributiva al 84.71% € 23.390,67 1 unità di personale categoria C2 1^ fascia retributiva € 27.612,65 1 unità di personale categoria B2 4^ fascia retributiva € 25.046,72 TOTALE € 76.050,04	Somma € 212.721,12
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

L'ipotesi di sostituzione di personale a tempo indeterminato:

- di una unità di personale di qualifica dirigenziale II livello cessata con altrettanto dipendente di stessa qualifica;
- di una unità di personale di categoria D cessata con altrettanto dipendente di stessa categoria;
- di una unità di personale cessata di categoria C2 con una unità di personale di categoria C2;
- di una unità di personale cessata di categoria C2 con una unità di personale di categoria C2 (eventuale);
- di una unità di personale cessata di categoria C2 per mobilità con una unità di personale di categoria C2 (eventuale);
- di una unità di personale cessata di categoria B2 per mobilità con altrettanto dipendente di stessa categoria (assunzione obbligatoria) (eventuale)

come sotto specificato e per la sotto indicata spesa:

SPESA TEORICA UNITA' IN ENTRATA	
Spesa per Dirigente II livello	€ 73.943,85
Spesa per 1 dipendente cat. D 3 ^a fascia retributiva	€ 33.617,39
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 2 ^a fascia retributiva	€ 29.109,84
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 1 ^a (84,71%) fascia retributiva	€ 23.390,67
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 1 ^a fascia retributiva	€ 27.612,65
Spesa per n. 1 dipendente cat B2 4 ^a fascia retributiva	€ 25.046,72
TOTALE	€ 212.721,12

La dotazione organica dell'Ente, dalla data di approvazione della deliberazione di cui al presente allegato, comprensiva, oltre che delle sostituzioni di personale cessato, anche delle sostituzioni a tempo determinato, sarà la seguente:

Anno	Categoria posizione	n. dipendenti pianta 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>
2023	B2	10	1	1		
2023	C2	20,76	15,6	2	10,6	3
2023	D	10	6	2	2	2
2023	Dirigenti	2	2		1	1
2023	TOTALE	42,76	24,60	5	13,6	6

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, struttura temporanea legata al mandato del Presidente della Chambre, istituita con la deliberazione n. 80 in data 18 gennaio 2012 in attuazione dell'articolo 15 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

Come di consueto, ai fini di una completa valutazione delle possibilità assunzionali del 2023 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 di cui all'art. 42, comma 3 della legge regionale 22/2010, con conseguente assunzione di personale a tempo determinato.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, considerati i vincoli economici imposti dalla vigente normativa e, quindi, l'impossibilità di programmare interventi che comportino incremento della spesa strutturale, si ritiene di determinare l'aggiornamento 2023 al fabbisogno triennale 2021-2023 del personale camerale, 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 2023

Assunzioni a tempo indeterminato

- **sostituzione di una unità di personale di categoria D, in servizio nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane dimissionaria nel 2023, mediante procedura concorsuale;**
- **sostituzione di una unità di personale di categoria D, profilo istruttore tecnico mediante mobilità o in subordine mediante procedura concorsuale da destinare all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato, che, ad assunzione avvenuta, dovrà conseguire l'abilitazione da ispettore metrico camerale con la frequentazione di apposito corso abilitante e superamento dell'esame finale;**
- **sostituzione del Dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane, mediante procedura concorsuale già bandita; nelle more della sostituzione conferimento di incarico, con le procedure di cui all'art. 26, comma 2 della legge regionale 22/2010, a dipendente dell'ente 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 con procedura concorsuale**
- **eventuale sostituzione, attingendo alla graduatoria vigente, di una unità di personale di categoria C posizione C2, utilmente collocata in graduatoria di altro Ente del comparto;**
- **eventuale sostituzione, attingendo alla graduatoria vigente, di una unità di personale di categoria C posizione C2 in uscita per mobilità verso altra amministrazione del comparto;**
- **eventuale sostituzione, secondo le procedure previste dall'articolo 41, comma 2 della l.r. 22/2010 in materia di assunzione obbligatoria, di una unità di personale di categoria B posizione B2 in uscita per mobilità verso altra amministrazione del comparto.**

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. **Ai fini della loro puntuale indicazione si rimanda alle relative deliberazioni di approvazione degli interventi che costituiscono integrazione del presente documento.**

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

- prosecuzione sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2 in possibile comando/mobilità presso altro Ente**, durante il comando;
- sostituzione per il periodo di diritto alla conservazione del posto e fino all'assunzione del sostituto di **una unità di personale di categoria C posizione C2 profilo ragioniere**, attingendo alla graduatoria vigente o in subordine nell'ordine di priorità stabilito dall'articolo 5 del r.r. 1/2013;

Area Anagrafica, Studi, Ambiente e risorse umane

- **sostituzione del Dirigente dell'Area**; nelle more dell'effettuazione del relativo concorso mediante conferimento di incarico, con le procedure di cui all'art. 26, comma 2 della legge regionale 22/2010, a funzionario dell'ente di categoria D, con eventuale sua sostituzione mediante attribuzione di mansioni superiori a dipendente di categoria C posizione C2;
- eventuale sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2** destinata alla sostituzione dell'unità di categoria D con incarico dirigenziale, attingendo alla graduatoria vigente o in subordine nell'ordine di priorità stabilito dall'articolo 5 del r.r. 1/2013;
- prosecuzione sostituzione per il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto di **una unità di personale di categoria D**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2 in distacco sindacale**, attingendo alla graduatoria vigente o in subordine nell'ordine di priorità stabilito dall'articolo 5 del r.r. 1/2013;
- prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2 in comando presso altra amministrazione**;

- eventuale sostituzione per il periodo di diritto alla conservazione del posto e fino all'assunzione del sostituto di **una unità di personale di categoria C posizione C2** attingendo alla graduatoria vigente o in subordine nell'ordine di priorità stabilito dall'articolo 5 del r.r. 1/2013;
- assunzione con contratto a tempo determinato di diritto privato del **Segretario Generale** da designare o, previa pubblicazione di un avviso di selezione, o, previa verifica dell'assenza di valutazioni negative nell'ultimo triennio, nonché del mantenimento dei requisiti specifici e di legge in capo allo stesso, mediante conferma;
- assunzione di un **addetto stampa**. Andranno valutate le possibili soluzioni operative per la copertura di tale incarico alla luce delle nuove disposizioni di cui all'articolo 15 e 15 ter della l.r. 22/201, fatta salva *la prorogatio* dell'incarico fino a nuova nomina.

SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE

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 2023 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 2023, il range della percentuale di utilizzo del personale camerale assegnato allo svolgimento delle funzioni della Sezione Regionale Valle d'Aosta è determinato come segue:

Primo semestre:

- Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane – 15/30%
- Segretario D – qualora, in relazione alla peculiare situazione del personale assegnato alla funzione, il dipendente di categoria D, attualmente in aspettativa fosse sostituito attraverso l'attribuzione di mansioni superiori da un dipendente di categoria C posizione C2, le percentuali da considerare sono del 90% del D e del 15% del Dirigente
- C2 – 90/100%

- C2 – 100%

Secondo semestre:

- Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane – 15%
- Segretario D – 80%
- C2 – 90%
- C2 – 100%

Strategie di formazione del personale

Premessa

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La Direttiva della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001, nel ribadire che la formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane, ne delinea le sfide, che restano attuali:

- la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione della pubblica amministrazione e per rispondere alle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di qualificare i profili attualmente esistenti;
- l'informatizzazione nella pubblica amministrazione e la conseguente riorganizzazione, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;
- il processo di riforma della dirigenza, affinché si possa realizzare un'integrazione con il modello manageriale degli altri settori della Società.

Da ultimo, La Direttiva della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 riafferma che *“La formazione del personale della Pubblica Amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta, inoltre, uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro”*.

L'imprescindibile peso della risorsa umana nel determinare efficienza e qualità dei servizi impongono la necessità di un permanente aggiornamento professionale dei dipendenti e di azioni continue volte a incrementare il livello di motivazione e il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente, uniformandosi anche alle disposizioni legislative che sanciscono l'obbligatorietà della formazione

continua del personale.

La formazione costituisce pertanto un diritto-dovere sia per il dipendente che per l'Amministrazione, assicurato attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative. Ai sensi dell'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, le amministrazioni pubbliche integrano nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il piano di formazione del personale, sulla base dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie, che tengano in considerazione anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

La formazione che l'Ente intende operare su tre fronti:

IL SAPERE	conoscenze
IL SAPER FARE	capacità tecnico professionali
IL SAPER ESSERE	sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente

Nella definizione dei fabbisogni formativi gli elementi di cui, in particolare, si è tenuto conto sono:

- la programmazione strategica ed operativa definita dall'Ente;
- le competenze generali/trasversali necessarie;
- l'esigenza di valorizzare il patrimonio professionale presente attraverso l'accrescimento del potenziale professionale del singolo e della performance organizzativa;
- l'esigenza di ampliare/perfezionare le competenze specialistiche e informatiche;
- i comportamenti di contesto (capacità di gestire le relazioni interne/esterne, di prevenire i conflitti, di governare lo stress, di lavorare in squadra, di motivare i collaboratori, di gestire le relazioni con il pubblico, capacità di organizzazione ecc.);
- la formazione specifica stabilita per legge (sicurezza, anticorruzione, ecc.).

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE

La necessità di riqualificazione del personale che presta servizio nell'Ente è limitata in relazione all'elevato turn over degli ultimi anni.

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI.

Priorità strategica è quella di motivare le risorse umane rispetto al raggiungimento dei fini istituzionali della Chambre, facendo crescere il senso di appartenenza, dando evidenza all'importanza dell'essere al servizio del sistema economico e al contributo del singolo alla

creazione valore aggiunto.

Occorre anche rafforzare le competenze con l'aggiornamento sia sul quadro normativo, sia sulle innovazioni introdotte nella gestione dei diversi procedimenti a livello di processo e di digitalizzazione degli stessi.

L'INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO, LA PROGETTAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI

L'individuazione

L'individuazione del fabbisogno formativo è il risultato di un processo che investe l'intera organizzazione.

Il Segretario Generale e le dirigenti delle Aree, in qualità di responsabili della gestione del personale che da esse dipende, hanno individuato i fabbisogni formativi delle strutture, attivando la collaborazione del personale incaricato di posizione organizzativa e formulando le proposte.

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 ciascuno in un'ottica di interscambiabilità delle attività.

Progettazione della formazione

La progettazione deve considerare diversi elementi, tra i quali:

1. gli obiettivi dell'azione formativa;
2. le caratteristiche dell'organizzazione;
3. le risorse finanziarie;
4. il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
5. i programmi didattici;
6. i sistemi di valutazione del programma (in itinere ed ex post).

Gli interventi formativi che saranno avviati nell'ambito delle aree di intervento stabilite nella presente sezione saranno progettati in relazione ai fabbisogni specifici individuati dalle dirigenti e dal Segretario Generale.

I soggetti coinvolti

I destinatari

Destinatari della formazione è tutto il personale dell'Ente, in funzione delle specifiche aree di intervento e dei singoli moduli contenuti all'interno delle aree, della categoria di inquadramento e dell'appartenenza a specifiche famiglie professionali.

I singoli destinatari saranno individuati a seguito della definizione dei singoli moduli di

formazione.

Tra i destinatari sono compresi anche gli stessi dirigenti dell'Ente, infatti, il processo di riforma della pubblica amministrazione non può prescindere da una dirigenza in possesso di elevate doti manageriali, con una forte cultura improntata al risultato e capace di organizzare strumenti e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, primo fra tutti quello di offrire alle imprese servizi di elevato livello qualitativo.

L'articolo 12 del Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico 26 ottobre 2012 n. 230 considera l'investimento formativo del Segretario Generale delle Camere di Commercio come metodo permanente per assicurare il continuo adeguamento delle competenze, il consolidamento di logiche e metodi di gestione improntati al risultato e lo sviluppo dell'autonomia e della capacità innovativa del Dirigente. Unioncamere organizza - con cadenza annuale - sessioni formative per il Segretario Generale ed individua il numero minimo di ore di formazione annuale da effettuarsi in presenza o in remoto.

Adempimenti dei dirigenti:

- garantire un'adeguata informazione a tutto il personale assegnato;
- garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, assicurando a tutti, a rotazione, l'opportunità di partecipazione ai programmi e/o ai corsi di formazione;
- individuare i nominativi dei dipendenti che parteciperanno alle singole iniziative formative nel corso dell'anno, coerentemente ad un progetto di sviluppo delle risorse umane assegnate;
- garantire la comunicazione dei nominativi e le date per le iscrizioni all'ufficio programmazione e controllo strategico tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: programmazione.controllostrategico@ao.camcom.it;
- rendicontare all'ufficio Segreteria generale, Programmazione e Controllo strategico e all'ufficio Risorse umane l'effettiva partecipazione del personale e l'avvenuta compilazione del questionario di gradimento tramite comunicazione agli indirizzi programmazione.controllostrategico@ao.camcom.it e personale@ao.camcom.it

Adempimenti dei partecipanti:

- partecipare alle attività formative per le quali sono stati individuati dal dirigente;
- provvedere alla compilazione del questionario di gradimento (punto precedente);
- rendicontare la partecipazione agli uffici sopra indicati (punto precedente);
- dar conto della partecipazione al dirigente

Si sottolinea che la formazione rappresenta un diritto-dovere per il dipendente comportante il vincolo di frequenza nell'orario stabilito nel programma.

Sulla base della scelta del soggetto erogatore del corso, saranno adottati alternativamente i metodi didattici della lezione in presenza o della formazione a distanza mediante videoconferenza/e-learning, per agevolare la massima partecipazione del personale.

Adempimenti dell'ufficio Segreteria generale, Programmazione e Controllo strategico:

- verificare la programmazione dei corsi sulla base delle aree di intervento stabilite nel presente piano;
- redigere un report annuale sulla formazione.

I soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attività formativa

I soggetti deputati alla realizzazione dei Corsi sono individuati principalmente:

- nei dirigenti e nei funzionari che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi;
- in UnionCamere che mette gratuitamente a disposizione linee formative dedicate allo "Sviluppo delle competenze strategiche professionalizzanti", linee tecniche e focus tematici mettendo a sistema e capitalizzando gli investimenti formativi pregressi al fine di consentire un ampliamento delle opportunità di fruizione dei corsi programmati.
- in Si.Camera, partecipata di Unioncamere e del sistema camerale, che ha predisposto un'ampia offerta di corsi per la formazione continua un servizio di accompagnamento delle professionalità e tesa al potenziamento delle competenze tecniche (giuridico/amministrative) del personale, con i corsi di formazione "Astra" e di aggiornamento "Pillole";
- Infocamere con corsi di formazione on line sugli applicativi e sugli altri strumenti informatici che mette a disposizione delle Camere;
- SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione, in particolare per la formazione dell'addetto stampa ed eventualmente per altri corsi in materie d'interesse per la Chambre;
- in ulteriori soggetti formatori che saranno individuati, tra Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, o tra soggetti esterni, e selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi.

GLI OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI DALLA FORMAZIONE

In fase di analisi del fabbisogno formativo, sono state individuate le seguenti aree di intervento:

Area 1 - Organizzazione – risorse umane

Fabbisogno: consapevolezza dell'importanza del ruolo della Chambre e del contributo personale di ognuno.

Obiettivo: accrescere la motivazione nel personale e il senso di appartenenza all'Ente.

- formazione specifica per tutti i dipendenti.

Area 2 - Protezione dei dati personali

Fabbisogno: conoscenza e approfondimento del modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali, in linea con i principi di cui al Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR, che individua i ruoli e il sistema di responsabilità interno alla Chambre.

Obiettivo: fornire un quadro della normativa vigente e rendere il personale edotto sui rischi che incombono sui dati personali, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi e delle responsabilità, assicurando la corretta gestione degli stessi.

- formazione sul del modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali, sul registro del trattamento dei dati e sui doveri e le responsabilità che dallo stesso discendono;

Area 3 - Risoluzione alternativa delle controversie

Fabbisogno: aggiornamento delle competenze in materia a seguito delle modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento; conoscenza e approfondimento della normativa in materia di composizione della crisi d'impresa e degli istituti ad essa collegati.

Obiettivo: approfondire la conoscenza per gestire correttamente e con efficacia questi strumenti.

Area 4 - Potenziamento delle competenze tecniche

Fabbisogno: potenziamento, consolidamento e aggiornamento delle competenze tecniche delle risorse dei diversi processi

Obiettivo: mantenere i livelli di efficienza e qualità del servizio erogato alle imprese e favorire il loro miglioramento

Per quanto concerne la **formazione obbligatoria** sono state individuate le seguenti aree di intervento:

Area 5: Prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali

Fabbisogno: conoscenza e approfondimento sulla normativa di riferimento del Piano Nazionale 2022 oltre che delle specifiche

Obiettivo: fornire un quadro della normativa vigente e rendere il personale edotto dei rischi e delle misure di mitigazione adottate

- formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (neo assunti anni 2022-2023);
- formazione sulle specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate con l'apposita sezione nel PIAO;
- formazione su aspetti specifici nella gestione delle diverse procedure per l'acquisizione di servizi e forniture;
- valutazione formazione specifica nella gestione di altre aree d'attività

Come previsto nella sezione dedicata ai rischi corruttivi del PIAO si precisa che la programmazione dei corsi, per l'anno 2023, deve prevedere la possibilità di partecipazione ad almeno due corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione, uno in materia di contratti pubblici e uno a favore degli operatori della firma digitale.

Per quanto concerne 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.

Area 6: Sicurezza e salute sul luogo del lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008

- Aggiornamento annuale per il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Aggiornamento del corso specifico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro neo assunti anni 2023 e altro personale a seconda delle scadenze;

Area 7: Formazione manageriale del Segretario Generale, ai sensi della l. 580/1993

In attuazione al dettato normativo e al disposto di cui al Decreto del Ministro per lo Sviluppo Economico 26 ottobre 2012 n. 230, Unioncamere Nazionale organizza annualmente la formazione di stampo manageriale per il Segretario Generale.

I Dirigenti hanno effettuato un'analisi dei fabbisogni formativi dei vari ambiti, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale saranno iscritti i dipendenti alle diverse linee formative e ai corsi sopra elencati.

Valutazione

Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa occorre raccogliere le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, con particolare riguardo ai risultati conseguiti e all'impatto delle attività realizzate. La valutazione deve vertere sull'apprendimento dei partecipanti, sull'adeguatezza dei contenuti formativi rispetto ai fabbisogni e sull'effettivo arricchimento professionale del personale coinvolto e può essere svolta da un sistema di auditing interno.

Infine si segnala l'importanza di creare il collegamento tra valutazione dei risultati, ultima fase della presente sezione, e analisi dei bisogni per l'anno 2024, affinché la progettazione futura sia legata ai risultati ottenuti.

LE MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE

La Chambre, in applicazione dell'Accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del Comparto unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010, come da ultimo modificato dall'Accordo collettivo regionale sottoscritto in data 7 dicembre 2017, ed in particolare l'articolo 74 "Diritto allo studio" può concedere ai dipendenti a tempo indeterminato permessi straordinari retribuiti nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per diritto allo studio.

Nel 2022 sono state presentate due domande relativamente all'anno in corso di cui una è stata accolta.

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 sottointese 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.

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.