



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2022

SOMMARIO

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 – Mission della Chambre valdôtaine	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte	7
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	9
1.4– Le risorse economiche disponibili	16
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	21
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	34
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici e performance operativa.....	34
3.2 – Performance individuale	45
3.3 – Pari opportunità	47
3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	48
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	84
4.1 – Organizzazione del lavoro agile.....	85
4.2 – Fabbisogno del personale e formazione	87
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	105

1. IDENTITÀ 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 seguenti:

- 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, di studi, indagini e rilevazioni di carattere economico e sociale, con particolare riferimento alle problematiche e alle prospettive evolutive dello sviluppo locale;
- effettuazione del monitoraggio, nei singoli settori di propria competenza, degli interventi promossi dagli enti pubblici regionali e infra-regionali o da società partecipate direttamente o indirettamente dalla Regione in materia di servizi alle imprese e inoltre di proposte alla Giunta regionale per l'eliminazione di sovrapposizioni nell'attività di più strutture e per elevare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi stessi;
- svolgimento di funzioni ad essa delegate dalla Regione ovvero derivanti da convenzioni;
- collaborazione con la Giunta regionale per curare l'attuazione di direttive e programmi settoriali e territoriali in materia economica.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

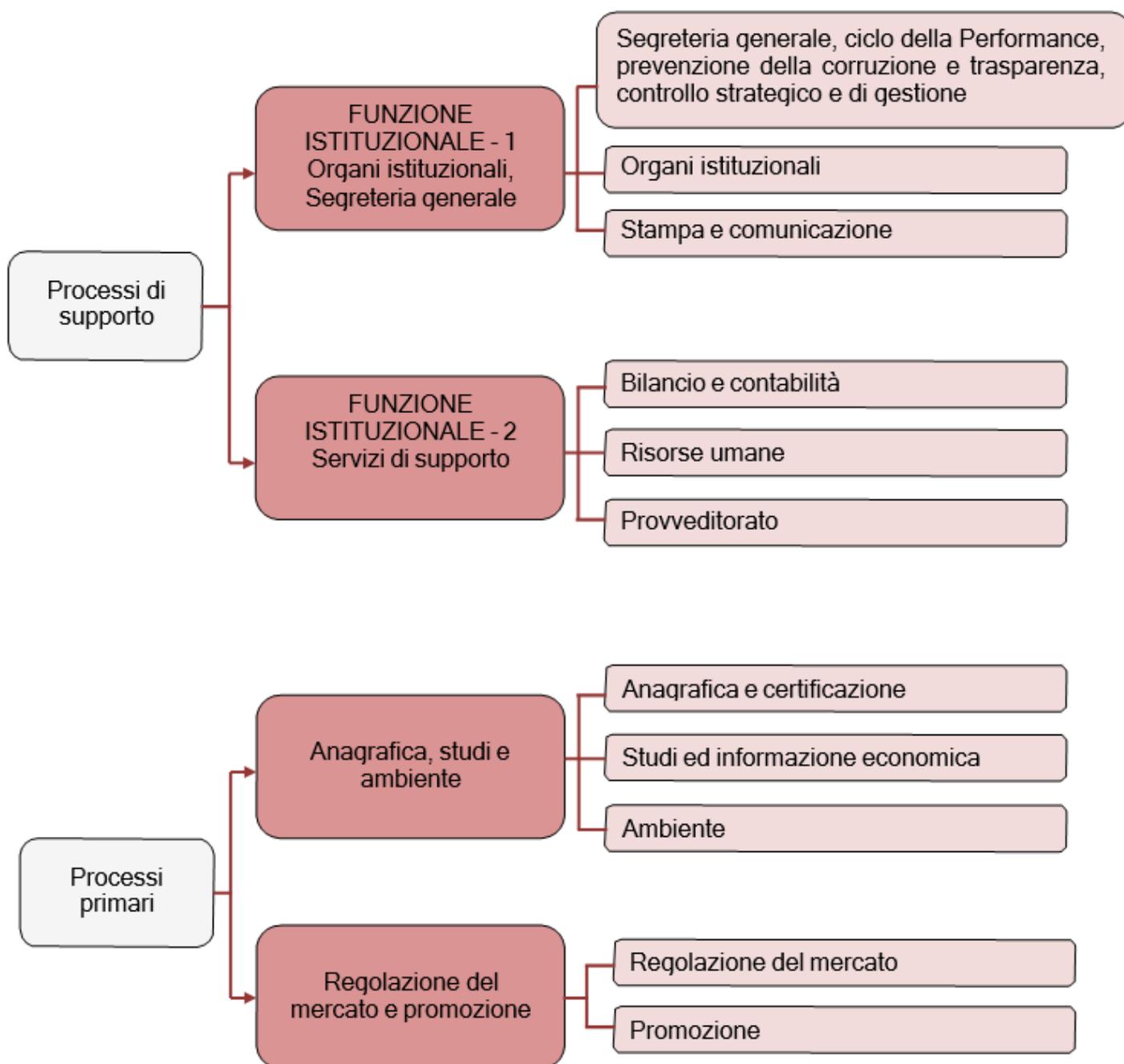
Le attività svolte dalla Chambre si possono classificare in quattro ambiti:

- **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, 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/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>)

1.3 – 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.

Esso 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. Con successivi decreti sono state effettuate le sostituzioni dei componenti cessati.

Il Consiglio è attualmente così formato:

Nominativo	Settore di appartenenza
Bertolin Guido	Industria
Bich Marco	Turismo
Bonomi Ermanno	Turismo
Collomb Stefano	Commercio
David Francesco	Commercio - p.i.
Dominidiato Graziano	Commercio
Fosson Margherita	Commercio
Fournier Ferruccio	Trasporti e spedizioni
Gaudio Roberto	Ordini professionali
Gerbore Leopoldo	Turismo
Giorgi Giovanni	Artigianato

Grivon Danilo	Cooperative
Incoletti Edy	Industria
Laniece Richard	Agricoltura - p.i.
Linty Marco	Credito e assicurazioni
Lorenzetti Marco	Servizi alle imprese
Macori Moira	Servizi alle imprese
Nicoletta Alessio	Agricoltura
Nieroz Jeanette	Artigianato
Noto Gabriele	Organizzazioni sindacali
Pirovano Monica	Industria
Revil Cristiano	Artigianato
Rosset Nicola	Industria
Ruggeri Mario	Consumatori
Sapia Roberto Franco	Artigianato
Valieri Adriano	Servizi alle imprese
Vesan Elena	Turismo
Vittaz Elena	Servizi alle imprese

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 Nicola Rosset con PEC inviata in data 14 settembre 2021, acquisita agli atti della Chambre lo stesso giorno con prot. n. 9736, ha dato le dimissioni dalla carica di Presidente.

Il Consiglio, nella seduta del 27 settembre 2021, ha eletto Roberto Franco Sapia quale Presidente della Chambre.

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. 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'organo di direzione politica. Per definire gli interventi e per avviare le azioni indicate, si avvale del Segretario Generale.

La Giunta attualmente è così composta:

Sapia Roberto Franco - Presidente	
Bertolin Guido - Vice Presidente	industria
Dominidiato Graziano	commercio
Gerbore Leopoldo	più votato
Revil Cristiano	artigianato
Lanièce Richard	agricoltura
Vesan Elena	turismo

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria

genti spettano l'adozione della gestione. E' 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.

Il Collegio dei Revisori della Chambre è attualmente così composto:

- Gorrex Germano, con funzioni di Presidente
- Charles Jean Pierre
- Rocchia Marzia

Assetto organizzativo e risorse umane

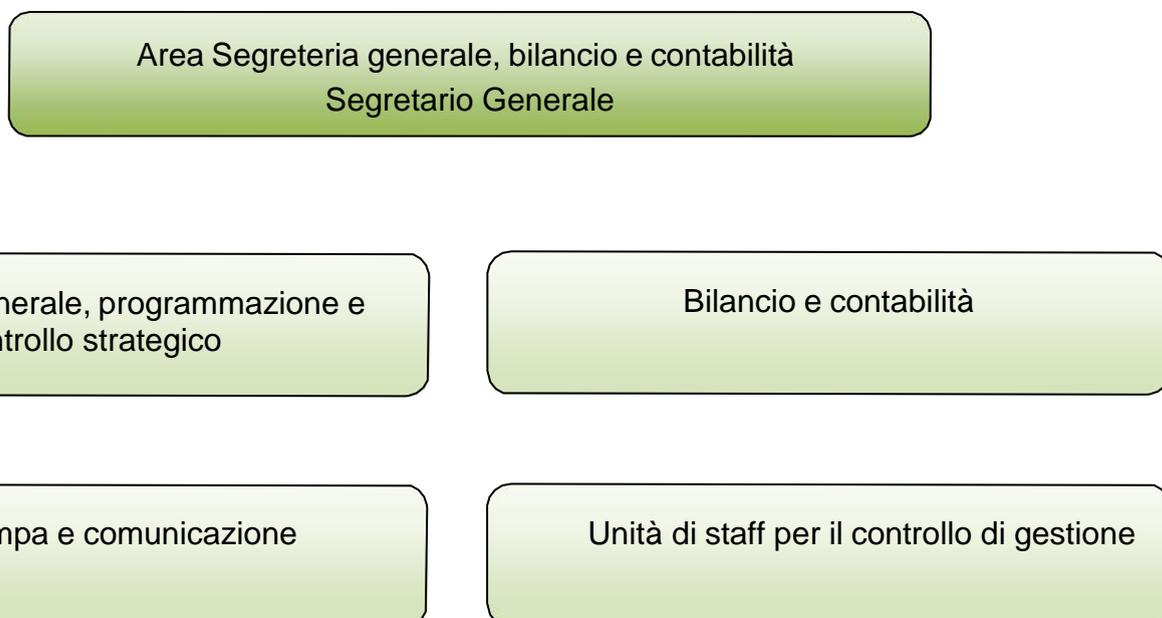
La struttura organizzativa della Chambre si articola nelle seguenti tre aree funzionali:

- 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 preposti, rispettivamente, all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'articolazione degli uffici camerali:



Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato
Dirigente 2° liv.

Promozione

Provveditorato

Metrico

Conciliazione

Marchi e brevetti

Protesti

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza prodotti

Orientamento al lavoro

Unità di staff temporanea per l'avvio dell'organismo di
composizione della crisi da sovraindebitamento

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
Dirigente 2° livello

Registro imprese

Albo artigiani

Albi e ruoli

Diritto annuale

Ambiente

Studi ed informazione
economica

Risorse umane

Transizione digitale - Punto
Impresa Digitale (PID)

Firma digitale

La dotazione organica della Chambre, approvata dalla Giunta nel 2013, è di complessive 43 unità (dirigenza: 2 unità, personale: 41 unità), oltre al Segretario Generale e all'addetto stampa, profili contrattualizzati a tempo determinato.

Al 1° giugno 2022, il personale in servizio presso la Chambre è di n. 27 (pari a 26,31 FTE) dipendenti, di cui n. 21,31 a tempo indeterminato suddivisi in dirigenza: 2 unità e personale: 19,31 unità, e n. 5 a tempo determinato: Segretario Generale, addetto stampa, una risorsa D in comando in entrata e 2 risorse C2.

Rispetto ai dati sopra riportati è necessario rappresentare che:

- n. 1 dipendente, categoria D, cessata per assunzione presso altro Ente è stata sostituita da un dipendente in comando dall'Azienda Unità Sanitaria Locale (colore azzurro nella tabella che segue);
- n. 1 dipendente, categoria D, è stata collocata in aspettativa per un anno (colore azzurro nella tabella che segue);
- n. 2 dipendenti, categoria C2, uno posti in comando presso altre pubbliche amministrazioni per un anno (colore rosso nella tabella che segue), sostituito con personale di pari categoria assunto a tempo determinato;
- n. 1 dipendente, categoria C2 a cui è stato autorizzato il distacco presso un sindacato per 1 anno (colore rosso nella tabella che segue), sostituito con personale di pari categoria assunto a tempo determinato;
- n. 1 dipendente, categoria D, a cui è stato autorizzato il comando presso altra pubblica amministrazione per 1 ulteriore anno da sostituire previa valutazione dei profili più adeguati;

oltre a una dirigente dimissionaria dal 1 agosto 2022 (colore azzurro nella tabella che segue), una dipendente, categoria C2 a cui è stato rilasciato un nulla osta di massima alla mobilità verso la Regione autonoma Valle d'Aosta (colore azzurro nella tabella che segue) e una dipendente, categoria C2 che ha manifestato l'intenzione di aderire ad una mobilità verso altro Ente (colore azzurro nella tabella che segue).

Si riporta di seguito la tabella del personale camerale in servizio al 1° gennaio 2022, distribuito sulle tre aree, per categoria:

SEGRETERIA GENERALE, BILANCIO E CONTABILITÀ

Segretario Generale

Addetto
stampa

Segreteria
generale

Bilancio e
contabilità

1 D PPO + 1 D

1 + 0,9 C2

0,5 B2

AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE E RISORSE
UMANE

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO,
PROMOZIONE E PROVVEDITORATO

Dirigente di 2° livello

Dirigente di 2° livello

Anagrafica	Ambiente	Studi e statistica	Risorse umane	Regolazione del mercato	Promozione	Provveditorato
------------	----------	--------------------	---------------	-------------------------	------------	----------------

1D PPO+1+0.67 D

1D PPO + 1 D

6,64 + 1 C2 + 2 C2

3,1 C2

0,5 B2

1.4 – 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 mentre dalla gestione corrente risulta un disavanzo negli anni 2017, 2019 e 2020. Il dato del 2021, pur significativo non è ancora consolidato, lo stesso sarà approvato dal Consiglio camerale nei primi quindici giorni del mese di maggio.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 50% sul totale. Il finanziamento regionale di cui all'articolo 12 della legge 7/2002, portato dall'anno 2020 a 740.000 euro, è fondamentale per la copertura dei costi strutturali, costi non sono ulteriormente comprimibili.

Rispetto all'andamento degli oneri a consuntivo si segnala l'aumento nel 2021 del costo del personale conseguente alle assunzioni legate al del turn over a seguito dell'approvazione della graduatoria del concorso per assistente e collaboratore amministrativo categoria C2, i costi di funzionamento sono aumentati in relazione alla presenza in servizio presso la sede di tutto il personale, a differenza di quanto avvenuto nel 2020 a causa della pandemia.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2017 - 2021)						
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	PREVENTIVO 2022
GESTIONE CORRENTE						
A) Proventi correnti						
1) Diritto annuale	€ 1.489.159,66	€ 1.648.949,89	€ 1.652.995,34	€ 1.550.746,53	€ 1.553.676,05	€ 1.555.374,47
2) Diritti di segreteria	€ 550.388,24	€ 574.030,59	€ 559.033,90	€ 537.405,88	€ 572.625,16	€ 527.300,00
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 716.334,54	€ 1.223.312,62	€ 1.111.303,98	€ 912.032,22	€ 1.089.193,27	€ 1.018.411,93
4) Proventi da gestione di beni e servizi	€ 44.605,23	€ 50.636,56	€ 32.424,41	€ 22.542,74	€ 34.584,80	€ 52.500,00
5) Variazioni delle rimanenze	-€ 605,69	€ 2.503,89	-€ 2.580,24	-€ 116,86	€ 28,19	€ 1000,00
Totale proventi correnti (A)	€ 2.799.881,98	€ 3.499.433,55	€ 3.353.177,39	€ 3.022.610,51	€ 3.250.107,47	€ 3.153.586,40
B) Oneri correnti						

Principali risultanze del Conto economico (anni 2017 - 2021)						
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	PREVENTIVO 2022
6) Personale	€ 1.415.004,89	€ 1.443.214,51	€ 1.392.550,44	€ 1.386.747,32	€ 1.473.398,02	€ 1.617.783,86
7) Funzionamento	€ 614.815,82	€ 612.475,63	€ 627.909,93	€ 557.009,90	€ 671.017,64	€ 876.659,80
c) altri costi di funzionamento	€ 489.873,73	€ 129.273,19	€ 522.317,11	€ 454.032,26	€ 564684,62	€ 760.669,80
d) quote associative	€ 95.927,90	€ 95.927,90	€ 75.865,13	€ 79.344,62	€ 81.652,75	€ 86.490,00
e) organi istituzionali	€ 29.014,19	€ 29.014,19	€ 29.727,69	€ 23.633,02	€ 24.680,27	€ 29.500,00
8) Interventi economici	€ 516.455,00	€ 844.280,67	€ 926.176,59	€ 756.520,14	€ 727.079,77	€ 874.562,94
9) Ammortamenti e accantonamenti	€ 360.204,09	€ 467.833,69	€ 467.257,10	€ 589.419,92	€ 313.713,26	€ 270.109,25
Totale oneri correnti (B)	€ 2.906.479,80	€ 3.367.804,50	€ 3.413.894,06	€ 3.289.697,28	€ 3.185208,69	€ 3.639.115,85
Risultato della gestione corrente (A-B)	-€ 106.597,82	€ 131.629,05	-€ 60.716,67	-€ 267.086,77	€ 64.898,78	-€ 485.529,45
C) GESTIONE FINANZIARIA	€ 1.760,42	€ 1.265,98	€ 1.248,42	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1400,00
Risultato della gestione finanziaria	€ 1.760,42	€ 1.265,98	€ 1.248,42	€ 1.060,53	€ 855,86	€ 1400,00
D) GESTIONE STRAORDINARIA	€ 327.553,09	€ 193.965,52	€ 191.621,97	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 0,00
Risultato della gestione straordinaria	€ 327.553,09	€ 193.965,52	€ 191.621,97	€ 236.711,90	€ 33.056,21	€ 0,00
E) RETT VALORE ATT FINANZIARIA	-€ 261,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Diff rettifiche valore att finanziaria	-€ 261,97	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	€ 222.453,72	€ 326.860,55	€ 132.153,72	-€ 29.314,34	€ 98.810,85	-€ 484.129,45

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2017-2021)					
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021
Totale immobilizz. Immateriali	€ 1.829,57	€ 9.610,74	€ 9.364,74	€ 11.725,71	€ 6.598,23
Totale immobilizz. materiali	€ 29.308,50	€ 60.300,83	€ 55.889,01	€ 49.394,44	€ 33.475,32
Totale immobilizz. Finanziarie	€ 470.869,08	€ 311.540,90	€ 311.540,90	€ 1.541.539,77	€ 1.538.543,57
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	€ 502.007,15	€ 381.452,47	€ 376.794,65	€ 1.602.659,92	€ 1.578.617,12
B) ATTIVO CIRCOLANTE					
Totale crediti di funzionamento	€ 733.481,73	€ 572.290,00	€ 914.867,29	€ 1.006.542,44	€ 602.381,93
Totale disponibilità liquide	€ 5.554.384,49	€ 6.415.931,53	€ 6.456.800,26	€ 4.944.859,85	€ 6.033.035,35
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	€ 6.288.231,06	€ 6.991.090,26	€ 7.371.956,04	€ 5.951.573,92	€ 6.635.617,10
TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI	€ 13.920,60	€ 6.436,63	€ 7.023,92	€ 7.261,92	€ 6.098,65
TOTALE ATTIVO	€ 6.804.158,81	€ 7.378.979,36	€ 7.755.774,61	€ 7.561.495,76	€ 8.220.332,87

Passivo e Patrimonio netto (anni 2017-2021)					
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	CONSUNTIVO 2017	CONSUNTIVO 2018	CONSUNTIVO 2019	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE F.DO TRATT FINE RAPPORTO	€ 945.775,85	€ 1.025.119,02	€ 1.103.467,92	€ 1.131.544,08	€ 1.221.602,87
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	€ 699.101,17	€ 820.879,86	€ 931.125,52	€ 625.696,04	€ 1.058.495,62
TOTALE F.DI RISCHI ED ONERI	€ 223.587,46	€ 311.807,97	€ 413.443,51	€ 488.629,26	€ 496.002,68
TOTALE RATEI E RISCONTI PASSIVI	€ 92.904,62	€ 51.522,25	€ 5.933,68	€ 43.136,74	€ 72.931,21
TOTALE PASSIVO	€ 1.961.369,10	€ 2.209.329,10	€ 2.453.970,63	€ 2.289.006,12	€ 2.849.032,38
Patrimonio netto esercizi precedenti	€ 4.620.335,99	€ 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	€ 0,00
Avanzo/disavanzo economico esercizio	€ 222.453,72	€ 326.860,55	€ 132.153,72	€ 29.314,34	€ 98.810,85
Totale patrimonio netto	€ 4.842.789,71	€ 5.169.650,26	€ 5.301.803,98	€ 5.272.489,64	€ 5.371.300,49
TOTALE PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	€ 6.804.158,81	€ 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 stato incrementato 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. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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.

Settore geografico/demografico. Su di un territorio di poco superiore a 3.200 km² vive una popolazione di circa 124.000 unità (il tasso di femminilizzazione è pari al 51,1%), pari ad una densità di 38 residenti/km². Questa popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (circa 34.000). 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 2019. Essi indicano in 8.272 i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera, pari al 6,5% della popolazione totale regionale (popolazione di riferimento al 31/12). Il tasso di femminilizzazione si mantiene elevato (55,9%) e risulta in crescita rispetto al 2005 (51,6%). 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%).

Tra il 2008 ed il 2020 il numero medio degli occupati in Valle d'Aosta si è sensibilmente contratto (-5%), a fronte di un decremento delle forze di lavoro pari a -2,5%. Queste due tendenze, unitamente al rallentamento dell'economia, hanno quindi determinato a fine 2020 un incremento del fenomeno della disoccupazione rispetto al 2008. In particolare, nel 2020 (ultimi dati disponibili) si osservano i seguenti livelli dei principali indicatori del mercato del lavoro: il tasso di attività si decrementa raggiungendo il 71,4%, il tasso di occupazione passa al 67,2 % e, infine, il tasso di disoccupazione decresce al 5,9% rispetto al 6,5% del 2019.

Lo stock di imprese registrate in Valle d'Aosta al 30 settembre 2021 (ultimo dato disponibile) è di 12.286 unità, in aumento dello 0,1% rispetto al trimestre precedente e dello 0,5% sullo stesso trimestre del 2020, percentuali che ricalcano sostanzialmente l'andamento nazionale (Italia +0,2% e +0,6%). La dinamica di iscrizioni e cessazioni non d'ufficio evidenzia un saldo positivo di 44 imprese, mostrando così un recupero rispetto ai trimestri estivi pre - pandemici più recenti (nel III trim 2019 era di +38 imprese e nello stesso periodo 2020 era di + 40 imprese). Il numero delle iscrizioni è tuttavia diminuito rispetto allo stesso periodo del 2020, da 123 a 107 (-13% mentre il dato nazionale è stato del -6%). Sull'andamento del saldo si riflette anche la frenata delle cessazioni non d'ufficio, dato più basso nella serie degli ultimi 10 anni, che conferma con ogni probabilità l'esistenza di un atteggiamento attendista da parte delle imprese. Nel III trim 2021 le cessazioni sono state 63 contro le 83 dello stesso periodo 2020 e le 108 del III trim 2019. Da tale dinamica di iscrizioni e cessazioni non d'ufficio consegue un tasso di crescita dello 0,36%, dato che migliora il valore 0,33% registrato nel 2020 e che eguaglia il tasso nazionale (+0,36, Nord-ovest +0,37%). L'analisi per settore economico rivela, rispetto al trimestre precedente, la crescita delle imprese appartenenti alle costruzioni (+0,7%), al settore dei servizi alle imprese (+1,2%) e agli altri settori (+1,8%) in particolare ai servizi alla persona (+1,3%). L'industria e il turismo crescono dello 0,2%. Sostanzialmente stabili si mantengono il settore dell'agricoltura (+0,1%) e del commercio (-0,1%).

Profilo criminologico del territorio regionale e attività di contrasto. Nel 2021 le denunce in Valle d'Aosta sono state 3150 contro le 2059 del 2020. In 3 casi hanno riguardato il reato di tentato omicidio, mentre quelle legate alle lesioni colpose sono state 139. Le denunce riguardanti reato di danneggiamento sono state 428, mentre quelle riguardanti le truffe informatiche e frodi sono state 508. Infine le denunce per rapine in esercizi commerciali sono state 8.

Nel 2021 le denunce in Valle d'Aosta sono state 3150 contro le 2059 del 2020. In 3 casi hanno

riguardato il reato di tentato omicidio, mentre quelle legate alle lesioni colpose sono state 139. Le denunce riguardanti reato di danneggiamento sono state 428, mentre quelle riguardanti le truffe informatiche e frodi sono state 508. Infine le denunce per rapine in esercizi commerciali sono state 8.

L'ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento, relativa al secondo semestre 2020, segnala come la situazione emergenziale derivante dalla Pandemia abbia imposto un innalzamento della soglia di attenzione da parte delle Istituzioni valdostane al fine di intercettare o prevenire la specifica attitudine della criminalità organizzata di porsi quale possibile alternativa allo Stato a "beneficio" del cittadino e del comparto impresa nel soddisfare i soggetti economici in sofferenza e alla ricerca di credito.

Peraltro, anche per la Valle d'Aosta importanti elementi di valutazione si evidenziano dall'analisi dei dati pubblicati dall' "Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata". Essi indicano come, allo stato attuale, in Valle d'Aosta siano in corso le procedure per la gestione di 24 immobili confiscati, mentre altri 7 sono già stati destinati. Sono, altresì, in atto le procedure per la gestione di una azienda.

Immobili con relative pertinenze, terreni e imprese edili rappresentano le prevalenti tipologie di beni sottratti alle mafie a livello regionale.

Da tempo si ha infatti contezza di quanto il territorio valdostano rientri fra le aree di interesse per le mire espansionistiche dei gruppi mafiosi sempre protesi a inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali illeciti a disposizione. Dopo l'evidente allarme rilevato da alcune importanti inchieste degli ultimi anni è intervenuto lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO) disposto con DPR del 10 febbraio 2020 sulla base degli esiti della complessa inchiesta denominata "Geenna" conclusa il 23 gennaio 2019 dai Carabinieri. Avviate nel 2014 le indagini avevano fatto luce sull'operatività - soprattutto nel narcotraffico internazionale - di una locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta e riconducibile alla cosca San Luca Nirta-Scalzone e fortemente interferente nella gestione della cosa pubblica locale. In tale contesto, con rito abbreviato il 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati per un totale complessivo di circa 60 anni di reclusione. Il successivo 16 settembre 2020 in rito ordinario il Tribunale di Aosta ha condannato 5 imputati per complessivi 55 anni di reclusione rilevando la censura del comportamento processuale tenuto dagli stessi.

Come noto, all'indagine "Geenna" risulta strettamente connessa quella denominata "Altanum" della DDA di Reggio Calabria conclusa nel luglio 2019 con l'arresto di 13 soggetti (3 dei quali

in Valle d'Aosta) affiliati ai Facchineri e alla locale di San Giorgio Morgeto. In tale contesto, il 29 dicembre 2020 in rito abbreviato il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di oltre 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso.

Sebbene sul territorio valdostano non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici, appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan Beneventano Panella. L'indagine ha colpito imprenditori e liberi professionisti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione.

In particolare, nella provincia di Aosta, aveva sede una delle 7 società colpite da decreto di sequestro preventivo. Dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso al capoclan di creare realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti (in genere della stessa cerchia familiare) al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali. Un modus operandi che è risultato favorito dal contributo di alcuni commercialisti pure destinatari della misura restrittiva.

Si richiama, in ultimo, il provvedimento interdittivo emesso nel mese di novembre dal Questore di Aosta nei confronti di una ditta di costruzioni e ristrutturazioni che aveva solo fittiziamente trasferito la sede legale da Napoli ad Aosta nel mese di giugno 2018. Gli approfondimenti sulla società in questione facevano emergere una gestione aziendale prettamente a carattere familiare con soci legati (anche per vincoli parentali) ai clan napoletani Contini e Sibillo.

Alla luce di quanto sopra, 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.

SCENARIO ECONOMICO

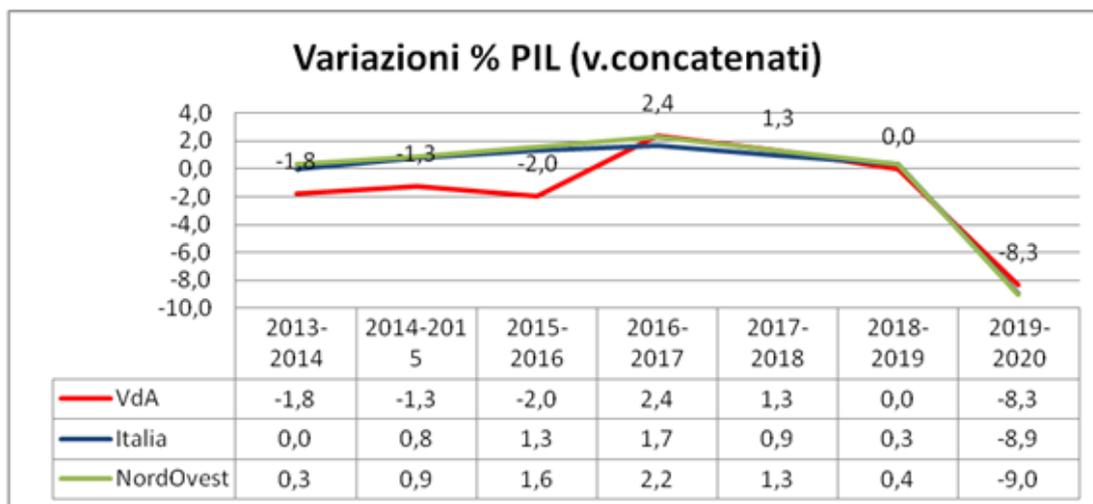
Secondo Banca d'Italia (Bollettino economico n. 1-2022 ed. gennaio), al volgere del 2021 l'attività economica dell'**area Euro** subisce un rallentamento, per effetto della recrudescenza della pandemia, del mantenimento delle misure restrittive e delle tensioni nelle catene di fornitura globali. Inoltre, a causa dei rincari eccezionali della componente energetica, in

particolar modo del gas, l'inflazione raggiunge dei valori elevati nella seconda parte dell'anno. In Italia la crescita prosegue a un ritmo sostenuto nel terzo trimestre dell'anno, sospinta principalmente dai consumi delle famiglie. Nel quarto trimestre registra poi una forte decelerazione, risentendo della risalita dei contagi e delle persistenti difficoltà di approvvigionamento delle imprese.

In **Valle d'Aosta** a inizio 2021 si contano circa 124.000 residenti². Dal 2014 si assiste ad un'evoluzione demografica recessiva, determinata sia da un saldo naturale negativo sia da un rallentamento dei flussi migratori, soprattutto in ingresso, componente per molto tempo determinante nella crescita della popolazione regionale.

Nel 2020 il **prodotto interno lordo della regione**, pari a circa 4,5 miliardi (a valori correnti)³, rappresenta circa lo 0,3 % del PIL italiano e lo 0,8 di quello del Nord ovest⁴. Analogamente alla dinamica nazionale, il PIL regionale riporta una rilevante variazione negativa rispetto all'anno precedente: -8,3% in termini reali, di poco inferiore alla media italiana (-8,9%) e al Nord Ovest (-9%). Tale risultato segue ad una fase di sostanziale stagnazione del PIL regionale e ad un rallentamento delle condizioni di crescita a livello nazionale e di area. Il Pil pro capite valdostano misurato in termini nominali nel 2020 è di 36,3 mila euro, al quarto posto nella graduatoria regionale guidata dalla provincia autonoma di Bolzano (44,5 mila euro) e di Trento (36,9 mila euro) e dalla Lombardia (36,7 mila euro).

Figura 1 Variazione % annua del PIL (v. concatenati). Anni 2013-2020. Fonte: ISTAT ed. Dic. 2021



Nel 2020 il **valore aggiunto regionale** ammonta a poco più di 4 miliardi di euro⁵. Il contributo

² Popolazione residente in VdA 124.089 al 1° gennaio 2021

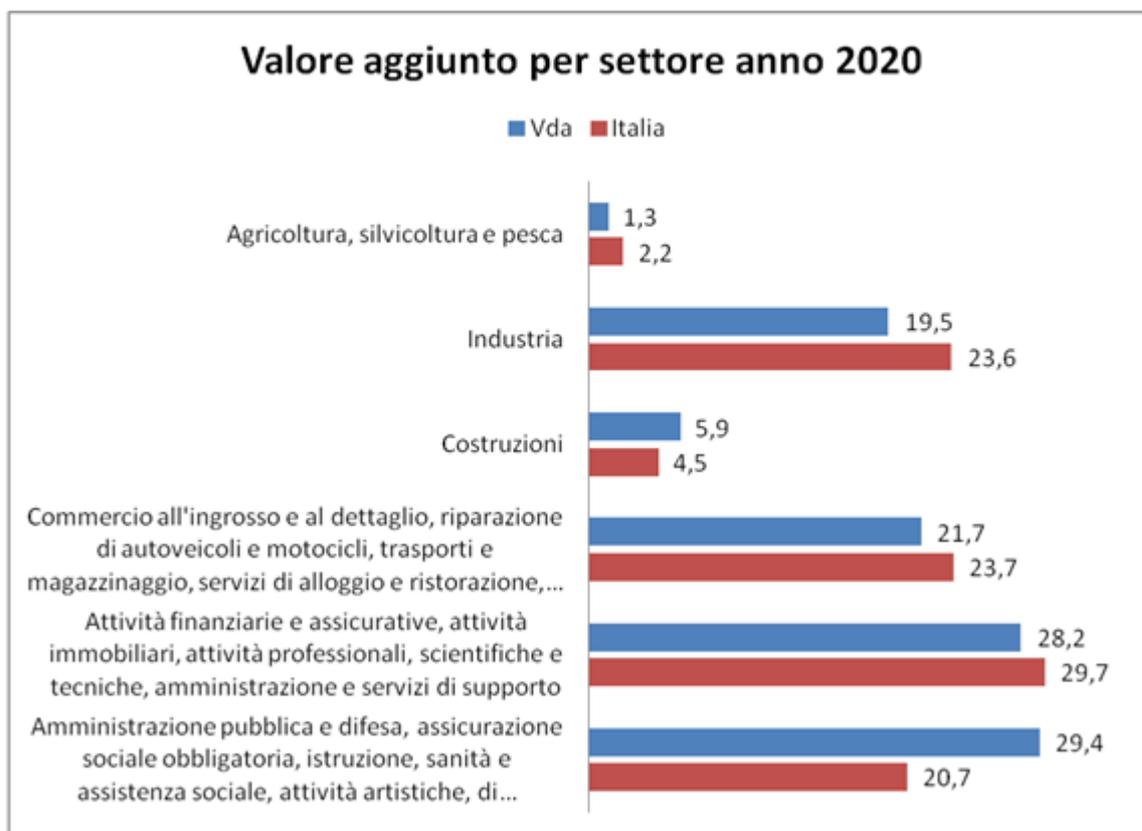
³ PIL 4.522,4 milioni di euro a valori correnti anno 2020

⁴ Dati preliminari Istat diffusi a dicembre 2021

⁵ Valore aggiunto 4.080,10 milioni di euro a valori correnti anno 2020

più importante viene fornito dal settore di servizi, che incide sul valore aggiunto complessivo per il 79,2% (v. concatenati). All'interno dei servizi un ruolo importante viene rivestito dalle attività turistiche, commerciali e di informazione e comunicazione, che complessivamente rappresentano il 19,5% del prodotto regionale (v. concatenati).

Figura 2 Quote % dei principali settori sul totale economia (v. concatenati). Anno 2020. Fonte: ISTAT ed. Dicembre 2021



Nel 2020 si riduce anche il reddito disponibile delle famiglie: per il complesso dell'economia nazionale il calo rispetto al 2019 è del 2,9% a prezzi correnti, per il Nord ovest del 3,4%. In tutte le regioni del Nord ovest, la flessione del reddito si attesta intorno alla media della ripartizione, con un risultato lievemente migliore per la Valle D'Aosta (-3,1%). Si registra inoltre una contrazione dei consumi finali delle famiglie (in volume -11,8% VDA, -11,7% a livello nazionale, -11,9% Nord ovest).

Nel 2021 le **esportazioni** della Valle d'Aosta sono pari a 718 milioni di euro (lo 0,1 % dell'export nazionale). L'export mostra una crescita molto sostenuta e diffusa a livello territoriale (+18,2% a livello nazionale rispetto all'anno precedente). In Valle d'Aosta il valore è in forte aumento (+28%).

Figura 3 Esportazioni VdA per settori di attività. Quote e variazioni %. Anni 2020-2021. Fonte: Istat

SETTORI DI ATTIVITA' ECONOMICA	Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste		
	Quote (b)		Var. % (d)
	2020	2021	2021 2020
A Prodotti dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca	..	..	44,0
B Prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere	..	..	114,2
C Prodotti delle attività manifatturiere	0,1	0,1	27,5
CA Prodotti alimentari, bevande e tabacco	0,2	0,2	-9,7
CB Prodotti tessili e dell'abbigliamento, pelli e accessori	..	..	-2,9
13 Prodotti tessili	..	..	136,8
14 Articoli di abbigliamento (anche in pelle e in pelliccia)	..	..	-27,2
15 Articoli in pelle e simili	..	..	33,7
CC Legno e prodotti in legno; carta e stampa	0,1	0,1	1,1
16 Legno e prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili); articoli in paglia e materiali da intreccio	0,3	0,3	2,5
17+18 Carta e prodotti di carta; prodotti della stampa e della riproduzione di supporti registrati	..	..	-6,7
CD Coke e prodotti petroliferi raffinati	..	-	-100,0
CE Sostanze e prodotti chimici	..	..	39,0
CF Articoli farmaceutici, chimico medicinali e botanici	..	..	-18,2
CG Articoli in gomma e materie plastiche, altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	0,1	0,1	-4,0
22 Articoli in gomma	0,1	0,1	0,6
23 Altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	0,1	0,1	-12,3
CH Metalli di base e prodotti in metallo, esclusi macchine e impianti	0,6	0,7	49,7
CI Computer, apparecchi elettronici e ottici	..	0,1	144,7
CJ Apparecchi elettrici	..	..	-6,1
CK Macchine ed apparecchi n.c.a.	0,1	0,1	10,6
CL Mezzi di trasporto	0,1	0,1	..
291 Autoveicoli	0,2	0,2	1,3
CM Prodotti delle altre attività manifatturiere	0,1	0,1	-2,0
310 Mobili	0,1	0,1	0,1
D Energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	-	-	-
E Prodotti delle attività di trattamento dei rifiuti e risanamento	0,1	0,2	117,7
Altri prodotti n.c.a.	0,1	0,1	39,1
TOTALE	0,1	0,1	28,0
Fonte: Istat, Statistiche del commercio estero			
(b) Quote calcolate sul totale nazionale del settore			
(d) Variazione calcolata sui flussi del periodo dell'anno in corso rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente			
(-) Il fenomeno non esiste			
(..) I dati non raggiungono la metà dell'ordine minimo considerato			

Come di consueto, i flussi più rilevanti sono relativi alle vendite di metalli di base e prodotti in metallo (circa 455,6 milioni), di prodotti alimentari e bevande (67,9 milioni) e di mezzi di trasporto (65,7 milioni). Seguono i macchinari (43,5 milioni) e gli articoli in gomma (20,2 milioni). Trainante si conferma il ruolo dell'export di metalli, cresciuto quasi del 50% (+49,7%). Dal punto di vista geografico, i Paesi UE rappresentano il mercato di sbocco più rilevante,

principalmente Francia (146,5 milioni) e Germania (103,8 milioni); all'esterno dell'Unione sono significative le vendite verso la Svizzera (150 milioni, primo mercato di sbocco in assoluto), nonché verso i BRICS⁶ (10% del totale), prevalentemente verso la Cina (44,4 milioni) e gli Stati Uniti (34,6 milioni). I flussi diretti verso la Svizzera seguono un trend particolarmente positivo (+46,9%) dopo il crollo segnato nel 2020, così come quelli diretti in Germania (+49,5%) e, benché in percentuali di crescita più basse, anche quelli destinati in Francia (+4,3% sui 12 mesi). L'export verso la Francia riguarda principalmente gli autoveicoli e le bevande; verso le altre destinazioni si esportano soprattutto i prodotti della metallurgia.

Nel corso del 2021 la **Rilevazione sulle forze di lavoro** subisce importanti cambiamenti, che rendono necessario il rilascio da parte di Istat di serie storiche ricostruite. A livello regionale sono disponibili alcuni primi dati. Nel 2021 gli occupati sono mediamente 52.700, di cui il 47% donne, le persone in cerca di occupazione circa 4.100, le forze di lavoro quasi 56.900. Rispetto alla media nazionale, la Valle d'Aosta riporta valori migliori, con un tasso di occupazione nel 2021 del 66,5% (Italia 58,2%) e un tasso di disoccupazione inferiore (7,3% contro 9,5% Italia). Rispetto al 2019, il tasso di disoccupazione valdostano è però in aumento (7,3% rispetto a 6,5%).

Sul fronte del credito, Banca d'Italia (Aggiornamento congiunturale novembre 2021) evidenzia come nel primo semestre 2021 si sia rafforzata l'espansione del credito bancario al settore privato non finanziario. La crescita riguarda i prestiti alle imprese (giugno +5,2% su base annua) e, in minor misura, il credito alle famiglie (a giugno +2,5%). Il miglioramento della dinamica del credito alle imprese è più accentuato per quelle di piccole dimensioni (a giugno 9,1%, medio-grandi 3,9%). La crescita dei prestiti bancari interessa tutti i principali comparti di attività, in particolar modo il manifatturiero (+20,2%, servizi 9,6%, costruzioni 6,5%).

⁶ Brasile, Cina, India, Russia (dal 1992), Sud Africa

Figura 4 Prestiti bancari alle imprese per branca di attività economica. Variazioni % e milioni di euro.

Fonte: Banca d'Italia agg. congiunturale nov.2021

Prestiti bancari alle imprese per branca di attività economica
(variazioni percentuali sui 12 mesi e milioni di euro)

PERIODI	Attività manifatturiere	Costruzioni	Servizi	Totale (1)
Dic. 2019	4,0	-9,9	-1,3	-4,1
Mar. 2020	-8,9	-10,4	-2,7	-5,6
Giu. 2020	-7,1	-5,3	-2,2	-3,8
Set. 2020	-5,3	-2,9	0,7	-1,4
Dic. 2020	15,7	1,7	4,6	1,5
Mar. 2021	13,0	6,8	9,9	4,7
Giu. 2021	20,2	6,5	9,6	5,2
Consistenze di fine periodo				
Giu. 2021	172	206	640	1.473

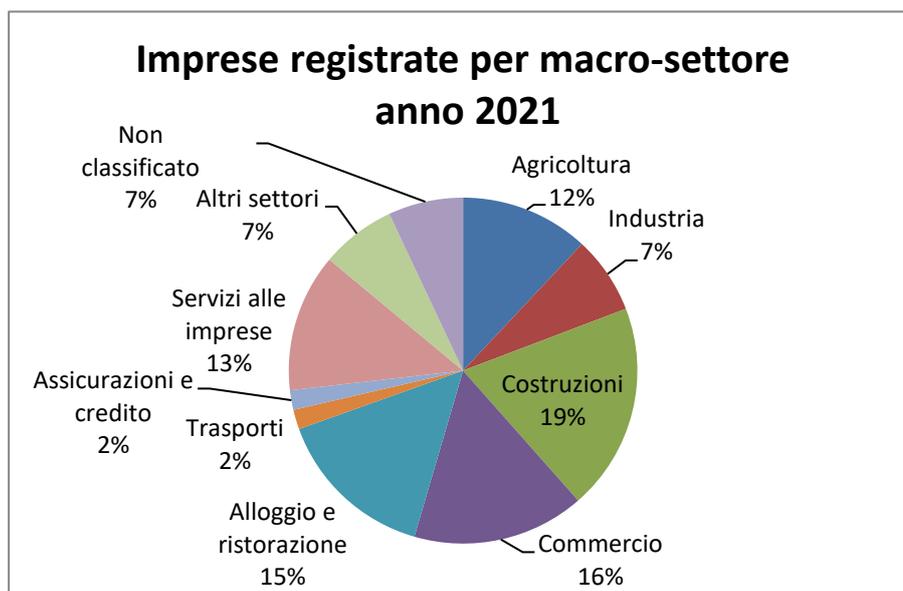
Fonte: segnalazioni di vigilanza.

(1) Il totale include anche i settori primario, estrattivo, fornitura energia elettrica, acqua e gas e le attività economiche non classificate o non classificabili.

Sono in aumento anche i finanziamenti alle famiglie: oltre all'incremento dei mutui si registra la ripresa del credito al consumo, specie quello finalizzato all'acquisto di autoveicoli. In merito al risparmio finanziario, i depositi bancari si sono indeboliti (+5,6% a giugno 2021 sui dodici mesi, da + 10,5 del dicembre 2020 sui 12 mesi), soprattutto per le imprese (+5,7% a giugno 2021, da +15,8% del dicembre 2020 sui 12 mesi)

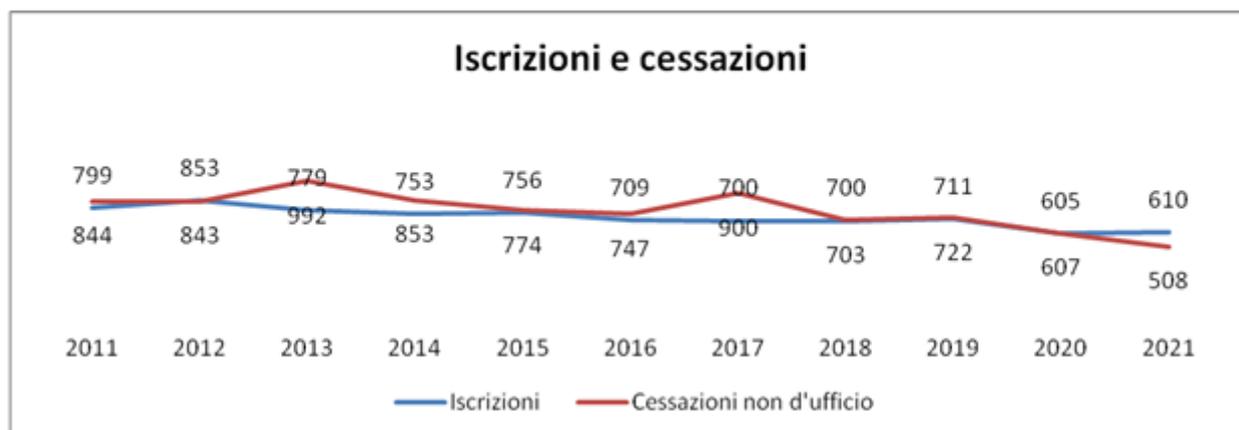
Le **imprese registrate** in Valle d'Aosta al 31 dicembre 2021 sono 12.256, costituite in maggioranza sotto forma di imprese individuali (54,3%).

Figura 5 Imprese registrate in Valle d'Aosta per macro-settore. Anno 2021. Fonte: RI



Lo stock di imprese è in aumento dello 0,4% rispetto al 2020 ma si mantiene ancora al di sotto dei numeri del 2019 (12.318 imprese). Nell'ultimo anno, il numero di iscrizioni è lievemente aumentato (610 contro 605 rispetto al 2020) e le cessazioni non d'ufficio sono nettamente diminuite (508 contro 607). Un dato, quest'ultimo, che rappresenta anche il risultato migliore degli ultimi 10 anni. Il bilancio tra iscrizioni e cessazioni si traduce in un tasso di crescita dello 0,84%, che torna ad essere positivo (negativo dal 2013) e in ripresa rispetto al 2020 (-0,02%, media italiana del 2021 +1,4%).

Figura 6 Iscrizioni e cessazioni non d'ufficio imprese VdA. Anni 2011-2021. Fonte: RI



Osservando le dinamiche settoriali sui dodici mesi, si evidenzia la crescita delle costruzioni (+1,9%), dei servizi alla persona (+3,2%), dei servizi alle imprese (+1%) del turismo (+0,4%) e dell'agricoltura (+0,3%). In calo, seppur in maniera limitata, il commercio (-0,5%) e l'industria (-0,3%).

Figura 7 Imprese VdA per settore e tassi di crescita. Anni 2020-2021. Fonte: Cruscotto Infocamere

Imprese registrate per settore economico al 31/12/2021 e tasso di crescita anni 2020-2021		
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto
		2021/2020
Agricoltura e attività connesse	1.461	0,3
Attività manifatturiere, energia, minerarie	886	-0,3
Costruzioni	2.366	1,9
Commercio	1.956	-0,5
Turismo	1.835	0,4
Trasporti e Spedizioni	225	0,4
Assicurazioni e Credito	224	0,0
Servizi alle imprese	1.579	1,0
Altri settori	851	3,2
Totale Imprese Classificate	11.383	0,8
Totale Imprese Registrate	12.256	0,4

Le **imprese artigiane** registrate costituiscono circa il 30% del totale delle imprese. Al 31 dicembre 2021 sono 3.589, in netta preponderanza costituite sotto forma di impresa

individuale (81%). Sui dodici mesi la consistenza è in aumento dello 1,7%. Le costruzioni, settore più rilevante per dimensioni, sono in crescita del 2,5%.

Tra le fattispecie imprenditoriali, le imprese **femminili** ammontano a 2.896 unità, sono in lieve calo rispetto al 2020 (-0,2 %, erano 2.902) e continuano ad avere un'incidenza sul totale delle imprese superiore alla media nazionale. Si concentrano soprattutto nel turismo e nel commercio. Le **giovanili** sono stabili, le **straniere** sono sensibilmente aumentate (+7,4, erano 713) ma costituiscono ancora una fetta limitata del tessuto imprenditoriale. Giovanili e straniere sono presenti principalmente nel settore delle costruzioni.

Figura 8 Imprese VdA per fattispecie. Anno 2021. Fonte: Cruscotto Infocamere

	Femminili	Quota sul totale	Giovanili	Quota sul totale	Straniere	Quota sul totale
	2021		2021		2021	
VDA	2.896	23,6	1.063	8,7	766	6,3
Italia	1.342.703	22,1	1.537.915	8,9	642.638	10,6

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

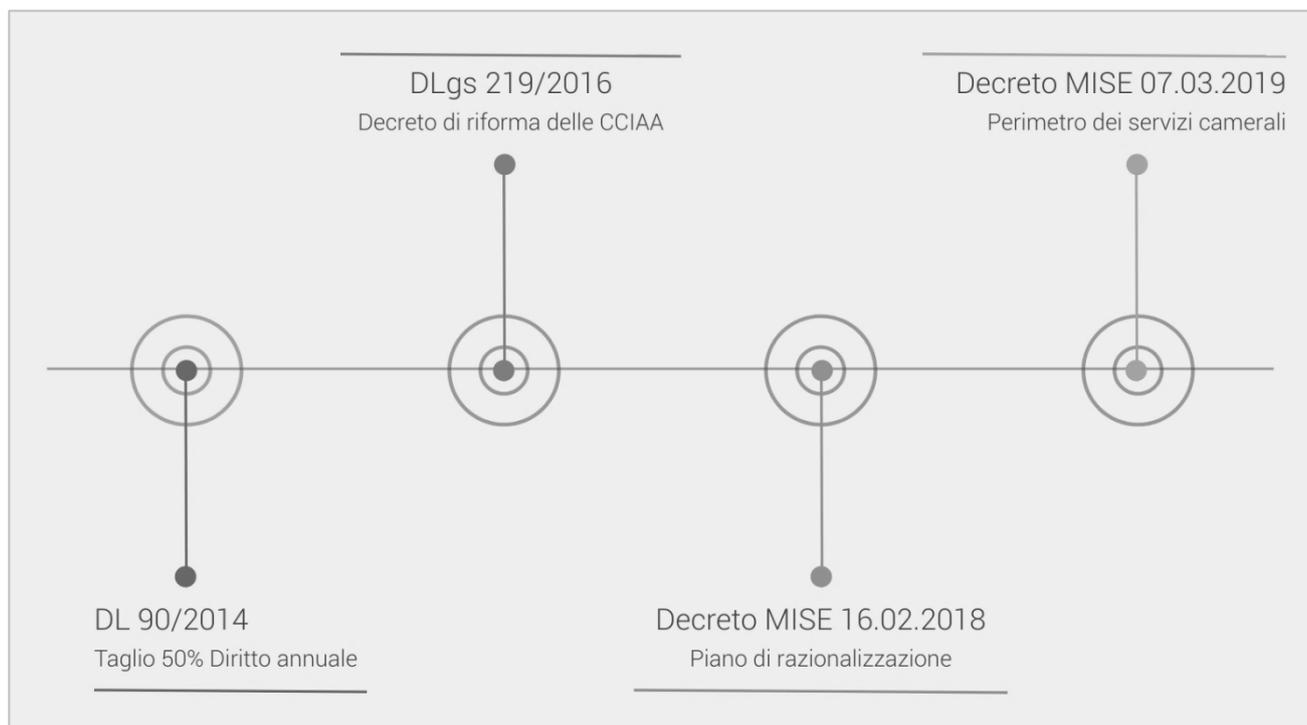
Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione del sistema camerale italiano. Il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni e del finanziamento.

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 (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 cd Piano di razionalizzazione normato dal decreto legislativo 219/2016;

- il decreto ministeriale del 7 marzo 2019 ➔ con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali;



- il decreto legge “Milleproroghe” n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.15 del 25 febbraio 2022 ➔ ha reintrodotta i compensi destinati agli amministratori camerali delle Camere che hanno concluso la procedura di accorpamento; 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 1mo comma 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 confermato per il triennio 2022-2024 con la legge di bilancio regionale n. 35 del 22 dicembre 2021 in 740.000 euro.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici e performance operativa

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).

Non essendo ancora state fornite Linee Guida per la stesura del piano da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, Unioncamere ha provveduto a predisporre delle Linee Guida utili per la redazione del sopracitato PIAO. Quest'ultime sono state strutturate per le Camere di commercio di maggiori dimensioni, Enti tenuti all'adozione del PIAO secondo un "Piano tipo", strumento, previsto dalla normativa, a supporto delle amministrazioni con più di 50 dipendenti, nello stesso documento è previsto, poi, che siano definite anche le modalità semplificate per l'adozione dello stesso Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

In relazione a quanto sopra la Chambre (che conta meno di 50 dipendenti) ha deciso di impostare un lavoro coordinato con la nuova normativa, ancorché riferita ad Enti di maggiori dimensioni, facendo riferimento al valore pubblico delle proprie scelte.

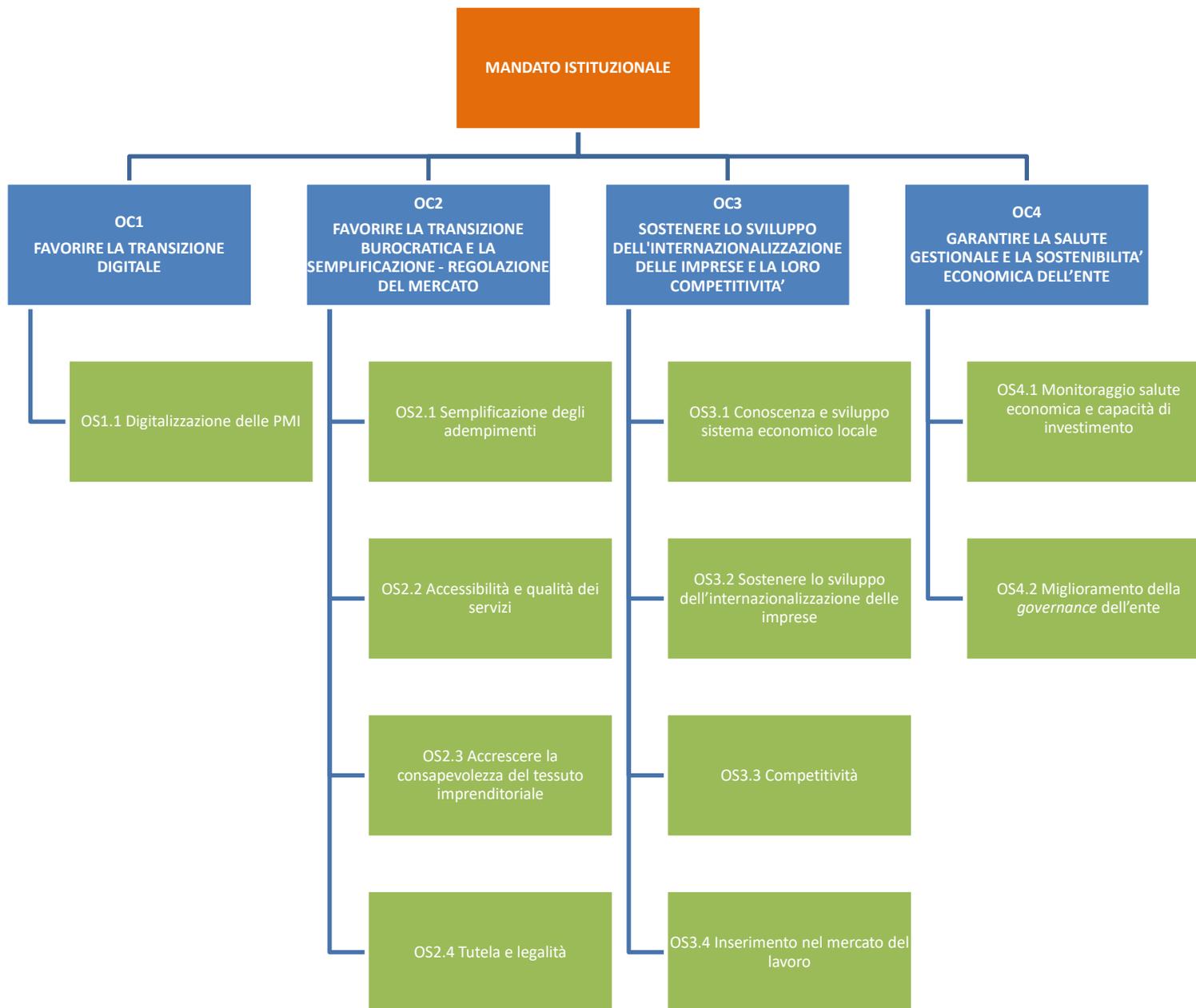
Il piano è, dunque, impostato sui quattro obiettivi comuni individuati dal sistema e si impegna a rilevare alcuni procedimenti messi in evidenza in ciascuno di essi e nell'introdurre diversi indicatori di sistema.

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 2022-2024 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 2021 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 2020, in quanto quelli del 2021 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.

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		
					2021	2022	2023	2024
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%								
100%	Os1.1 - Digitalizzazione delle PMI Favorire e accompagnare le PMI nei processi di digitalizzazione							€ 137.248,77
<i>Obiettivi operativi</i>								
100%	1.1.1 - Servizi per la digitalizzazione 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	30	>=30	>=32	>=33
			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	5	>=3	>=4	>=5
			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

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET		
					2021	2022	2023	2024
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 Semplificazione degli adempimenti al fine di rendere più snelli e semplici 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	Redazione congiunta e revisione di documenti funzionali ad almeno due dossier tematici	ND	2	3	1		
	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 - Pulizia degli archivi e implementazione domicilio digitale Rimuovere le imprese non più operative dal registro e attivare il domicilio digitale alle imprese sprovviste							
	Espletamento delle procedure d'ufficio	Data di adozione della determina di avvio procedura	ND	Entro il 31/07/2022	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	circa 10%	>=8%	>=8%	>=8%		

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		
					2021	2022	2023	2024
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	80%	>= 80%	>= 80%	>= 80%	
25%	Os2.3 - Accrescere la consapevolezza del tessuto imprenditoriale					€ 101.024,17		
<i>Obiettivi operativi</i>								
100%	2.3.1 - Far crescere la cultura in materia di prevenzione delle crisi di impresa							
		N. iniziative volte a far crescere la cultura sulla necessità di prevenire la crisi di impresa	n. iniziative organizzate	N/D	>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.	
		Coinvolgimento imprese nel bando	n. imprese partecipanti	N/D	>= 25 N.	>= 12 N.	>= 10 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	3,63	<= 8 gg	<= 8 gg	<= 8 gg	

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	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET							
					2021	2022	2023	2024					
OC3 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E LA LORO COMPETITIVITA' 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 costi diretti non previsti E' intenzione della Chambre diffondere tra gli stakeholders una migliore e più approfondita conoscenza delle caratteristiche del sistema economico regionale.													
<i>Obiettivi operativi</i>													
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">numero elaborazioni raccolte</td> <td style="width: 10%;">>= 2 N.</td> <td style="width: 10%;">>= 2 N.</td> <td style="width: 10%;">>= 1 N.</td> <td style="width: 10%;">>= 1 N.</td> </tr> </table>									numero elaborazioni raccolte	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
numero elaborazioni raccolte	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 1 N.	>= 1 N.									
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">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</td> <td style="width: 10%;">N/D</td> <td style="width: 10%;">>= 2 gg lavorativi</td> <td style="width: 10%;">entro il 20 di ogni mese quando stabilito</td> <td style="width: 10%;">entro il 20 di ogni mese quando stabilito</td> </tr> </table>									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	N/D	>= 2 gg lavorativi	entro il 20 di ogni mese quando stabilito	entro il 20 di ogni mese quando stabilito
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	N/D	>= 2 gg lavorativi	entro il 20 di ogni mese quando stabilito	entro il 20 di ogni mese quando stabilito									
Os3.2 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese € 58.200,00 L'obiettivo è quello di contribuire alla creazione di condizioni favorevoli allo sviluppo e rafforzamento del tessuto imprenditoriale valdostano													
<i>Obiettivi operativi</i>													
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">numero iniziative</td> <td style="width: 10%;">>= 2 N.</td> </tr> </table>									numero iniziative	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
numero iniziative	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.									
Livello di supporto alle imprese <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">N. imprese supportate per l'internazionalizzazione</td> <td style="width: 10%;">64</td> <td style="width: 10%;">50</td> <td style="width: 10%;">50</td> <td style="width: 10%;">50</td> </tr> </table>									N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	64	50	50	50
N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	64	50	50	50									
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">3</td> </tr> </table>									N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	5	3	3	3
N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	5	3	3	3									
Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">N. imprese supportate/N. imprese esportatrici</td> <td style="width: 10%;">N.D.</td> <td style="width: 10%;">45,00%</td> <td style="width: 10%;">46,00%</td> <td style="width: 10%;">47,00%</td> </tr> </table>									N. imprese supportate/N. imprese esportatrici	N.D.	45,00%	46,00%	47,00%
N. imprese supportate/N. imprese esportatrici	N.D.	45,00%	46,00%	47,00%									
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione</td> <td style="width: 10%;">30</td> <td style="width: 10%;">30</td> <td style="width: 10%;">31</td> <td style="width: 10%;">32</td> </tr> </table>									N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	30	30	31	32
N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	30	30	31	32									

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

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE	TARGET			
					2021	2022	2023	2024	
20%	Os3.3 -Competitività								€ 210.000,00
	<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		>=3 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	
20%	3.3.3 - Rivitalizzazione di uno spazio urbano La Chambre ha intenzione di sottoporre al Comune di Aosta una proposta progettuale volta alla rivitalizzazione economica dell'area mercatale coperta attraverso la promozione dell'auto imprenditorialità in modo integrato con le attività del centro storico								
	Confronto mirato con le associazioni di categoria		presentazione proposta progettuale		N.D.	SI/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								
	Istituzione elenco esperti		Pubblicazione elenco esperti		SI/NO	entro luglio 2022	-	-	
	Sportello per la certificazione delle competenze		Apertura dello sportello e azioni di promozione e comunicazione relativa ai servizi erogati		SI/NO	entro ottobre/ Novembre 2022	-	-	

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

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	
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		30,07	25,32%	N/D		>= 20%	>= 20%	>= 20%
	EC18_rev2018	Interventi economici di promozione per impresa attiva	IntEc_Promozione / N_ImprAtt		84,57 €	67,99 €	N/D		> 50€	> 50€	> 50€
	EC19.1	Grado di restituzione delle risorse al territorio in interventi di promozione	(BilCons_IE + C_D) / DirAnn- Fondo svalutazione		101,89%	91,02%	N/D		> 70%	> 70%	>70%
	EC27	Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri]		9,49%	18,37%	N/D		10,24%	10,24%	12,00%
	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]		2,42%	12,06%	N/D		3%	3%	4%
		Indice di struttura primario	Patrimonio netto/immobilizzazioni		1407,08%	328,98%	N/D		>=331%	>=331%	>=331%
		% di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni		71,82%	76,41%	N/D		>=76%	>=76%	>=76%
		Capacità di generare proventi	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo/Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)		37,79%	34,34%	N/D		>=34.5%	>=34.5%	>=34.5%

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

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

Obiettivo Comune	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
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 CIVP, organismo analogo all'OIV	"Somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione" / "Massimo punteggio conseguibili da griglia di valutazione"	0,72	0,67	N/D	>= 0,65	>= 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	N/D	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	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)	58,62%	100,00%	99,00%	>= 50%	>= 50%	>= 50%	>= 50%	>= 50%

3.2 – Performance individuale

Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Si riporta di seguito lo schema degli obiettivi individuali per l'anno 2022, 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, il cui Piano triennale è stato approvato il 19 aprile 2022, sono stati individuati obiettivi relativi 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, secondo le indicazioni del PNA 2019.

OBIETTIVI 2022

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%	Funzionario D/ SPIN2 Martina Baldon Collaborazione SUEL e UIONCAMERE	da definire	Trasmissione della proposta di organizzazione dell'Ente a seguito del trasferimento SUEL	entro il 15 dicembre 2022	entro il 31 dicembre 2022	in tutti gli altri casi
c.	Jeannette Pia Grosjacques	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Coordinamento, impulso e monitoraggio nell'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT 2022-2024	25%	Funzionario D/ SPIN2 Teresa De Pace Natalia Trentin Matteo Magro Martina Baldon		Predisposizione dei documenti di monitoraggio del PTPCT (schede di audit interno contenenti tutte le misure progettate di competenza delle strutture di ciascuna Area con relativi indicatori e target - scadenziari trasparenza per l'anno 2022) - trasmissione	entro il 31 maggio 2022	entro il 30 giugno 2022	in tutti gli altri casi
							15%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT per l'anno 2022	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
d.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	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%	Katia Butelli		Stesura di contributi/documenti nel gruppo tecnico costituito dalla Giunta regionale	n. 3 documenti	n. 2 documenti	in tutti gli altri casi
e.	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	10%	Maria Angela Buffa SPIN2	1.500,00	Realizzazione dell'evento di presentazione delle risultanze del sondaggio	entro 31 maggio 2022	entro 30 giugno 2022	in tutti gli altri casi
f.	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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT 2022-2024)	15%	Katia Butelli Marco Monticone Federica Boerio Emanuela Massimilla Josephine Padalino Alessandra Oreiller Luana Corain Odette Badamo Emanuela Reginato Renata Feder Giorgia Grizi Matteo Rosset		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
							15%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT per l'anno 2022	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
g.	Laura Morelli	Area Regolazione del mercato, Promozione e Provveditorato	Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese e la loro competitività	Aumentare l'attrattività turistica del territorio	Offrire una visione coordinata e integrata del prodotto Valle d'Aosta	Valorizzazione della sinergia tra i diversi settori economici	35%	Patrizia Demartini	35.000,00	Predisposizione e consegna al Segretario generale di progetto che preveda collaborazione di almeno tre settori economici	entro il 15.07.2022	entro il 31.07.2022	in tutti gli altri casi
h.	Laura Morelli	Area Regolazione del mercato, Promozione e Provveditorato	Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese e la loro competitività	Aumentare l'attrattività turistica del territorio	Rivitalizzazione tessuto economico nel periodo natalizio	Individuazione nuove attività per animare la città nel periodo natalizio	35%	Patrizia Demartini	50.000,00	Predisposizione e consegna al Segretario generale progetto inerente le attività	entro il 15.09.2022	entro il 15.10.2022	in tutti gli altri casi
i.	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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT 2022-2024)	15%	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
							15%			Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nel PTPCT per l'anno 2022	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI 2022

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	€ 1.056.348,80

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	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	€ 879.299,12

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	€ 447.827,80

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 CERTO
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	€ 370.923,72

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 15 di Ottobre
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	€ 526.160,70

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 ? 88%
Fonte dato	Bilancio d'esercizio
Unità misura indicatore	Percentuale

3.3 – Pari opportunità

La Chambre ha approvato, con atto della Giunta camerale n. 39 del 12/05/2022, il piano per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che è costituito, in forma associata, tra gli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta di cui all'art. 1, comma 1 della l.r. 22/2010 ed ha durata quadriennale.

Il CUG che esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs. 165/2001, della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, della l.r. 22/2010 e della deliberazione della Giunta regionale 1744 del 22 luglio 2011, nonché i compiti che le leggi, i contratti collettivi e altre disposizioni demandavano ai comitati per le pari opportunità e ai comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.



GIUNTA CAMERALE

Deliberazione n. 39 adottata nell'adunanza in data 12/05/2022

OGGETTO : APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2022/2024 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL DECRETO LEGISLATIVO 11 APRILE 2006, N. 198 E DELL'ART. 66 DELLA LR 22 DEL 23 LUGLIO 2010 E S.M.I.

In Aosta, il giorno dodici del mese di maggio dell'anno duemilaventidue, con inizio alle ore 09:00 si è riunita presso la sede della Chambre - (Regione Borgnalle n. 12 – 11100 Aosta - AO),

LA GIUNTA CAMERALE

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione:

Nominativo	Carica	Presente/Assente
SAPIA Franco Roberto	Presidente	Presente
BERTOLIN Guido	Vice Presidente	Presente
DOMINIDIATO Graziano	Consigliere	Presente
GERBORE Leopoldo	Consigliere	Presente
LANIECE Richard	Consigliere	Presente
VESAN Elena	Consigliere	Presente
GORREX Germano	Presidente del Collegio dei revisori dei conti	Presente
CHARLES Jean Pierre	Membro effettivo del Collegio dei revisori dei conti	Presente
ROCCHIA Marzia	Membro effettivo del Collegio dei revisori dei conti	Presente
	Totale Presenti:	9
	Totale Assenti:	0

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale della Chambre, dott.ssa Jeannette Pia Grosjacques.

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

LA GIUNTA CAMERALE

Richiamato l'art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse e sentiti, inoltre, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di

fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

considerato che i Piani hanno durata triennale, e che da ultimo è stato approvato il Piano 2019-2021, con propria deliberazione n. 21 in data 19 aprile 2019;

considerato che in caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

atteso che occorre provvedere all'approvazione del piano per il triennio 2022-2024;

richiamata la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 che all'articolo 4 reca "I piani triennali di azioni positive predisposti dai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, sono approvati con provvedimento dell'organo competente dell'ente, sentiti il/la consigliere/a regionale di parità, e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale e/o regionale, nell'ambito del comparto e dell'area di interesse";

richiamata la disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta realizzata nella Regione che, con la l.r. 22/2010, art. 66 e s.m.i., ha recepito il principio di pari opportunità ed in particolare ha previsto il finanziamento dei programmi di azioni positive e l'attività dei CUG, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;

richiamata la legge regionale n. 7/2003 concernente le politiche regionali del lavoro che all'art. 2 prevede che "la Regione raccordi e conformi la propria azione in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione e di servizi per l'impiego al principio di pari opportunità tra uomini e donne ed al raggiungimento della condivisione e della conciliazione tra tempi di lavoro e attività di cura";

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 di determinazione dei criteri e delle modalità per la costituzione del CUG del comparto unico della Valle d'Aosta;

richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1062 del 25 luglio 2014 recante "Approvazione delle linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al Comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d'Aosta";

considerato che nell'attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, 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, come da allegato A della presente di deliberazione, di cui fa parte integrante;

visto il suddetto Piano che si prefigge di raggiungere le finalità sotto riportate, ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità, coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali, a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

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

considerato che la struttura regionale competente alla gestione della segreteria del CUG ha inviato alla Consigliera di parità regionale e Organizzazioni sindacali l'informazione sul Piano con nota prot. n. 870 del 13 aprile 2022;

ritenuto di approvare il Piano di Azioni Positive 2022-2024 così come delineato nell'allegato A della presente deliberazione;

ritenuto opportuno, inoltre, incaricare il CUG di comparto, considerata l'esperienza acquisita nei trienni precedente, di dare attuazione al Piano, congiuntamente alle strutture competenti della Chambre, di elaborare eventuali proposte di revisione ed aggiornamento del medesimo, anche in relazione al ruolo che esso svolge di coinvolgimento e coordinamento nei confronti degli enti del comparto, nonché di gestire la comunicazione sull'avanzamento del Piano nei confronti dei portatori di interesse;

dato atto che l'attuazione del presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Ente;

visto il parere favorevole di legittimità rilasciato dalla Dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane ai sensi dell'art. 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

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

su proposta del Presidente

ad unanimità di voti favorevoli, palesemente espressi,

DELIBERA

1. di approvare il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024, come da allegati alla presente proposta di deliberazione di cui fa parte integrante;
2. di incaricare il CUG di dare attuazione al Piano congiuntamente alle strutture competenti della Chambre, di elaborarne eventuali revisioni e aggiornamenti, nonché di gestire la comunicazione sull'avanzamento del Piano nei confronti dei portatori di interesse.

Allegati n. 4

Responsabile istruttoria:
Claudia NARDON

IL PRESIDENTE
firmato digitalmente
Franco Roberto SAPIA

IL SEGRETARIO GENERALE
firmato digitalmente
Jeannette Pia GROSJACQUES



PIANO DI AZIONI POSITIVE

CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI

2022/2024

INTRODUZIONE

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, 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'art. 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'art. 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'art. 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 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 (di seguito 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’art. 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, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l’eventuale mancata adozione.

L’art. 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’art. 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.

Nell’attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto legge n. 80/2021, 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.

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. È inoltre determinante lavorare in rete 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: Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

Obiettivo: Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

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

Obiettivo: Migliorare l'uguaglianza di genere

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente 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 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'ente 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: partecipazione al 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

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'ente più efficiente ed efficace.

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

Obiettivo: Migliorare il benessere organizzativo.

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

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

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 su proposta del CUG

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 stessa deliberazione, 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.

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

AREA 1

CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

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

AREA 1

4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG CPEL Struttura Competente dell'ente	2022/2024
----------	------------------------------------	---------------------------------	---	---	---	-----------

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 Partecipazione al 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 Competentedell'ente CPEL	2022/2024

AREA 3

BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024
		Personale CUG Decisori politici Enti del comparto OO.SS.	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	CUG Struttura Competente dell'ente CPEL	2022/2024

3.4 – 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.

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 e simili (inuscita)

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: controlli, 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 2021, 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 2021 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2021) euro 2.689,70		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di im-porto – anno 2021		
≤ euro 1.000	33	50%
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	15	23%
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	8	12%
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	8	12%
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	2	3%
≥ euro 40.000	0	0%
Totale	66	100%

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

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

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

Classe merceologica	n. procedure anno 2021	Valore totale
Attrezzature informatiche	5	Euro 8.978,00
Servizi assicurativi	2	Euro 1.140,00
Cancelleria	3	Euro 4.475,50
Servizi e forniture di prevenzione e protezione per emergenza Covid - 19	4	Euro 14.000,00
Servizi manutenzione	5	Euro 16.338,00

Con riferimento al processo di progettazione della gara, in linea con quanto auspicato nell'Aggiornamento 2019 del PNA, risulta il limitato utilizzo del criterio di selezione del contraente dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), che permette una maggiore discrezionalità. L'incidenza è stata calcolata con l'indicatore OEPV/prezzo più basso che per il 2021 ha un valore pari a 0,10 (1/11).

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.

Altro indicatore significativo è quello relativo al numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta. Per il 2021 esso è pari a 0 (0/11).

Con riferimento al processo di esecuzione del contratto, si sottolinea che nel 2021 non sono presenti contratti modificati per effetto di varianti.

In quattro 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.

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 E ADOZIONE DEL PTPCT

Soggetti coinvolti, ruoli e 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 97/2016e rappresenta il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa in oggetto. Il PNA 2019 vi dedica l'intera parte IV approfondendo gli aspetti sotto elencati:

- criteri di scelta;
- requisiti oggettivi;

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

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

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, è stato individuato l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Lo stesso ufficio cura la predisposizione e gli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance, presidiando tra l'altro il raccordo tra le due materie, come descritto nella relativa sezione. Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

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

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Monitoraggio e audit del ITPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Dirigenti RPCT e ufficio di supporto
	Monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance	CIVP
	Attestazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in attuazione da deliberazione annuale dell'ANAC	CIVP

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 di concorso/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 della Chambre
Pubblica Amministrazione in genere	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione
Associazioni di categoria	Dati inerenti il sistema economico Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi di gara Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese

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 a tutti.

Nel 2022, la Chambre intende nuovamente organizzare la Giornata intesa anche quale ulteriore canale di partecipazione, con l'intento di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nelle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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; scadenza prorogata al 30 aprile 2022 per l'anno in corso.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 gennaio 2022 è stato reso noto che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività relative alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e considerata la necessità che le scadenze in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coerenti con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) previsto dal Legislatore, ha ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per l'adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024.

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 2021

Nel 2021 il RPCT ha effettuato il caricamento del PTPCT 2021-2023 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 2021.

Tale Relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale ed è stata inviata ai componenti degli organi camerali entro il 31 gennaio 2022, nonché alla CIVP, organismo analogo all'OIV per la Chambre.

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 2022-2024 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 2022-2024:

- 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 2022-2024 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. Saranno, 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 2022.

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;
- 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:

- sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;

- la rotazione straordinaria;
- i doveri di comportamento;
- il conflitto di interessi;
- le inconferibilità e le incompatibilità d'incarichi;
- la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
- gli incarichi extra-istituzionali;
- i divieti post employment – pantouflage;
- la formazione;
- la rotazione ordinaria;
- la trasparenza;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- il monitoraggio dei tempi procedurali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- 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

da 0 a 4

da 4,01 a 9

da 9,01 a 15

da 15,01 a 25

Grado del rischio

Basso

Medio

Medio-Alto

Alto

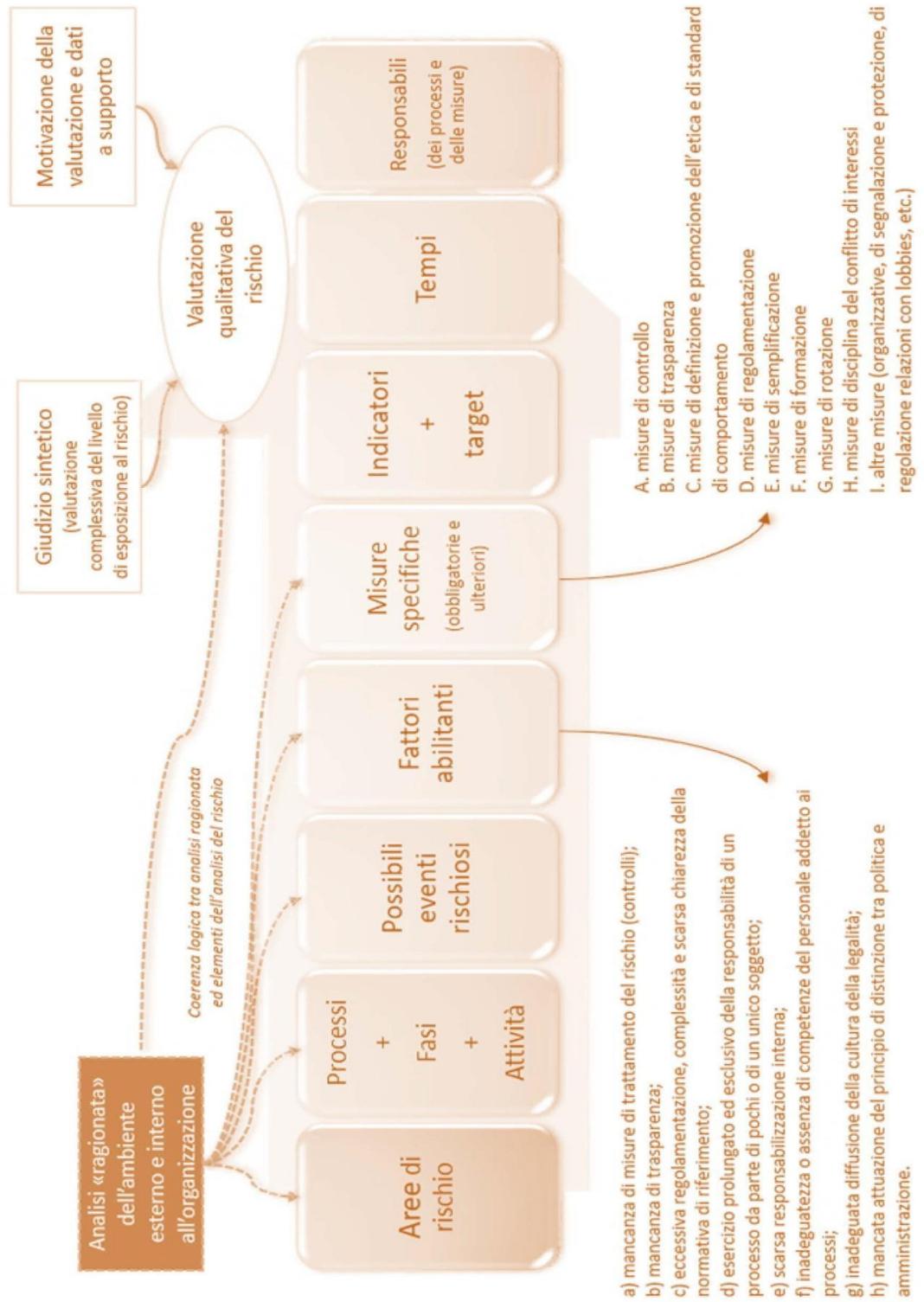
La valutazione del rischio è completata dalla formulazione di una motivazione descrittiva, quale elemento di analisi di tipo qualitativo, in cui si dà analiticamente conto dei fattori che determinano il grado di rischio.

- misure di trattamento del rischio, per ciascuna delle quali sono state definite:
 - distinzione tra generale e specifica;
 - tipologia, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, tra le seguenti:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione

- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di rotazione
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

- 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 <i>(inserita nella scheda di rischio A.1)</i>	misura di controllo	controllo del casellariogiudiziale prima dell'assunzione	100%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	funzionario ufficio risorse umane
Permanenzanell'inca rico o nella carica pubblica <i>(inserita nella scheda di rischio A.2)</i>	misura di controllo	Controllo a campionedel 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 Dipartimento competente in materia di personale della Regione autonoma Valle d'Aosta, con cui la Chambre ha stipulato una convenzione dal 2013 anche allo scopo di fornire il supporto all'Ente camerale nell'esercizio del potere disciplinare ad esso assegnato.

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

I dirigenti dell'ente devono intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito attivando il procedimento disciplinare, se competente, o segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, dandone notizia al RPCT.

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

MG 4 Conflitto di interessi

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

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

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

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

MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	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	funzionario ufficio risorse umane/RPCT
Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (inserita nella scheda di rischio A.2)	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100%	annuale	funzionario di supporto al RPCT

MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Alla luce del disposto del PNA 2019 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	100,00%	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 ¹	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	Funziionario 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 nessun dipendente con tali caratteristiche ha cessato il servizio nell'ultimo triennio.

MG 9 Formazione

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2022 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 2022.

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 <i>(inserita nella scheda di rischio B.2)</i>	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti in materia di contratti pubblici	1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Formazione <i>(inserita nella scheda di rischio C.4)</i>	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti dagli operatori della firma digitale	1	annuale	Dirigente area anagrafica

MG 10 Rotazione ordinaria

Tra la fine del 2020 e il primo semestre 2022 n. 10 risorse umane (tra le quali 3 funzionari, di cui 2 — ispettore metrico e funzionario ufficio provveditorato — addetti ad aree a rischio medio o medio-alto) si sono dimesse oltre a due risorse che hanno presentato istanza di mobilità volontaria presso altro ente del comparto e con decorrenza primo agosto si è dimessa la Dirigente dell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse umane. Tale situazione comporta inevitabilmente un turn over di personale che nei fatti, ai fini della prevenzione della corruzione, produce effetti similari alla rotazione.

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

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma per l'anno 2022 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 (<i>inserita nella scheda di rischio B.6 e E.2</i>)	Altre misure	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato/ funzionario ufficio contabilità
Rotazione ordinaria/misure alternative	Misura di controllo	monitoraggio mediante scheda di audit sulle misure alternative adottate	1	semestrale	Dirigenti competenti e SG

MG 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

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

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il 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 2022 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	si/no	tempestivo	RPCT

MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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, negli 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 si provvederà ad una integrazione graduale della misura nelle procedure di concessione di contributi e in quelle di scelta del contraente.

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 procedura di monitoraggio	Sì/no	Entro 31/12/2022	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.AC. 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 2022 la Chambre intende nuovamente organizzare la Giornata intesa anche quale ulteriore canale di partecipazione con l’intento di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nelle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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 2021, 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 3 giugno 2021 ha attestato, ai sensi della delibera ANAC n. 294/2021, 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".

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 PTPCT 2022 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 della performance (CIVP), 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

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

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato

dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

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

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

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

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

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

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

- modello di richiesta di esame di istanza di accesso civico generalizzato;
- registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

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

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

Rilevazione sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" è effettuata dall'ufficio di supporto al RPCT trimestralmente attraverso la contabilizzazione dei collegamenti, anche in relazione al numero totali di collegamenti.

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	I. 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	l) 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

3	PROCESSO	Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando e simili (in uscita)	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	Medio		6,7
	DESCRIZIONE del processo	Attivazione procedura su richiesta di altro ente o di dipendente Istruttoria Decisione			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari comunque interni, una elevata discrezionalità e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.			

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Motivazione incongrua del provvedimento	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	Tempo tra data di protocollo della richiesta e adozione di atto di consenso o diniego all'uscita del dipendente	6 mesi	semestrale	funzionario supporto RPC
Trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	--	--	Monitoraggio sull'espressione di parere da parte del Dirigente dell'Area interessata nelle procedure attivate	S	A. misure di controllo	controllo su procedure attivate	sì/no	semestrale	Segretario Generale

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 I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina in commissione di gara	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
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 (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/ dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100,00%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Pagamento non giustificato	--	--	Monitoraggio sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione	S	A. misure di controllo	trasmissione al RPC di un report annuale sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione riferito all'anno precedente	si/no	entro 30/04	Funzionario ufficio provveditorato

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) al RI, REA, AA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica		Rischio di processo	Medio		5,4	
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nell'istruttoria delle istanze di iscrizione, modifica e cancellazione, compreso il deposito bilanci ed elenco soci, e la relativa verifica ove richiesta di requisiti morali e professionali riguardanti il Registro delle imprese, il Repertorio economico amministrativo e l'Albo regionale delle imprese artigiane				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 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
	Conflitto di interessi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedurali	G	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese
	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	Controllo a campione sulla corretta sospensione	S	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	Controllo a campione sull'attuazione della misura di interoperabilità	S	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni d'ufficio al RI, REA, AA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica		Rischio di processo	Medio		5,3	
	DESCRIZIONE del processo	Il procedimento consiste nell'individuazione delle posizioni presenti all'interno del Registro Imprese, Albo artigiani o Repertorio economico amministrativo per le quali siano rilevabili i presupposti per una iscrizione, modifica o cancellazione d'ufficio in relazione alle norme vigenti nell'avvio del procedimento, in un fase istruttoria e nell'adozione del provvedimento finale				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, nel quale sono presenti 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
	Motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica sulla tempestività di pubblicazione degli avvisi di avvio sul sito istituzionale	S	A. misure di controllo	% di controllo sugli avvisi soggetti a pubblicazione	100,00%	semestrale	funzionario Registro Imprese
	Mancata attivazione del procedimento in presenza dei requisiti	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

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	--	--	--						

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	Basso		2,8		
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nelle operazioni necessarie al rilascio di dispositivi di autenticazione e sottoscrizione digitale e delle operazioni di rinnovo dei relativi certificati			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, vincolato, nel quale sono presenti non significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di formazione nello svolgimento del processo analizzato.					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 9 Formazione	G	F. misure di formazione	n. corsi fruiti dagli operatori con superamento di esame	1	annuale	Dirigente Area Anagrafica

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziari a privati	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente	Rischio di processo	Medio		6,3		
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella concessione, erogazione di vantaggi economici a favore di utenti e dei relativi controlli, in attuazione dei regolamenti camerale 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 reverse di incasso Emissione dei ruoli esattoriali per il diritto annuale – Rimborsi - Sgravio della cartelle esattoriale				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti impatti verso l'interno dell'Amministrazione con poco significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.			

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	Gestione pagamenti	RESPONSABILE di processo	Dirigente competente		Rischio di processo	Medio		5,8
	DESCRIZIONE del processo	Ricezione documento contabile e verifica correttezza del documento, dell'importo e degli oneri di legge (fiscali e previdenziali) Verifica regolare esecuzione e regolarità contributiva Liquidazione Emissione ordinativo di pagamento				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo, di trasparenza e di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.			

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

Scheda rischio AREA 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 I

I) Regolazione e tutela del mercato

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO	Gestione protesti		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato		Rischio di processo	Medio		7,1
	DESCRIZIONE del processo	Ricezione istanza di cancellazione protesto, verifica presenza documentazione prevista dalla legge, cancellazione nei termini Pubblicazione elenchi ufficiali levatori nel termine previsto dalla 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 complesso, vincolato, che presenta impatti, anche rilevanti, per gli esterni 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
	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	50,00%	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
	Mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	--	--	--						
	Grado di rischio Valore del rischio									
2	PROCESSO	Emissione carte tachigrafiche		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato		Rischio di processo	Basso		3,2
	DESCRIZIONE del processo	Ricezione dell'istanza istruttoria e inserimento pratica su piattaforma Infocamere Rilascio da parte di Infocamere e invio alla Camera Consegna della carta all'interessato Gestione della cassa allo sportello				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, che presenta impatti mediamente rilevanti per gli esterni 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
	Allungamento dei tempi procedurali	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
	Grado di rischio Valore del rischio									
3	PROCESSO	Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato		Rischio di processo	Medio		5,8
	DESCRIZIONE del processo	Ricezione dell'istanza (telematica o cartacea) Istruttoria e rilascio relativo documento Gestione della cassa allo sportello				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 parzialmente complesso, vincolato, che presenta impatti, anche rilevanti, per gli esterni e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo.				
	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
	Allungamento dei tempi procedurali	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. incontri organizzati con il personale	1	annuale	Dirigente Area Regolazione del mercato
	Mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	--	--	--						

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 presente 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	--						

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	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il riescio 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale								

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio interessato dall'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dall'approvazione dell'affidamento			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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. d), 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. 2, 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. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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. g) 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. 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 inconfirmità 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)			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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 copertura							

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 distinguano 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	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 marzo		
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione dell'avviso	
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	La Chambre non ha dirigenti cessati				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno						
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno						
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dalle variazioni	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	se presenti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del relativo contratto integrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Par. 14.2, delib. CIVIT 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. CMT 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. 267/2000)	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)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria 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 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)						
				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)						
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)										
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 esclusioni delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	tabella contenente i flussi suddivisi per ufficio da trasmettere al RPCT da parte del Dirigente competente e degli Uffici del Segretario Generale entro il mese di dicembre - l'ufficio di supporto al RPCT effettua semestralmente una verifica sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" provvedendo a chiedere i dati qualora riscontri irregolarità e ne dà notizia al RPCT	
				Per ciascuna delle società:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per fanno 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				
		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)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti di diritto privato controllati				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità 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
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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	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	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 dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house e in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs 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, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs 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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di concessione	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) #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	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	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	
		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, dlgs 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)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (#/#: 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	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					

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 igrismi, 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 od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

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

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

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

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Anche alla luce di quanto evidenziato nell'analisi del contesto (capitolo 2), che rappresenta l'attuale quadro in esito al susseguirsi negli anni di misure di contenimento della spesa, la Chambre si troverà ad affrontare un ulteriore periodo di criticità operativa legato all'elevato turn over del personale che ha caratterizzato gli ultimi due anni di attività.

Questa situazione, critica per la difficoltà e i tempi di sostituzione oltre che per l'esigenza, per il personale in entrata, del necessario tempo di apprendimento e affiancamento con i colleghi prima di raggiungere la piena operatività, si aggraverà per l'ulteriore contrazione del contingente di personale in servizio con esperienza e le dimissioni di una dirigente, con decorrenza dal 1 agosto 2022, che incideranno ulteriormente sulla situazione con conseguente importante impatto sulle attività dell'Ente.

Per affrontare quest'ultima difficoltà si procederà tempestivamente alla pubblicazione di un avviso per la reggenza del posto dirigenziale nel periodo necessario all'espletamento della procedura concorsuale come da aggiornamento del fabbisogno 2022.

4.1 – Organizzazione del lavoro agile

L'esperienza maturata nell'utilizzo dello strumento del lavoro agile si limita a quello emergenziale.

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

A seguito di questa esperienza, nell'ambito di un'iniziativa promossa da Unioncamere, stato fatto un self assessment per valutare l'inserimento, in via ordinaria, della possibilità di accedere allo smart working da parte di coloro che svolgono attività che possono essere rese da remoto che ha portato alla constatazione dell'impossibilità di attivare tale modalità in modo sistematico.

In particolare l'assessment, ha portato in tre aspetti sui quattro affrontati ad una classificazione tra i "neofiti" e per la cultura e persone tra i "consapevoli"; la matrice ruoli e funzioni, affrontata solo nello schema semplificato, ha evidenziato la prevalenza della necessità della presenza per lo svolgimento dell'attività.

Quest'ultima analisi è sicuramente stata influenzata dalle piccole dimensioni dell'Ente (27 persone oltre a 4 persone della gestione associata con Unioncamere Piemonte) che rendono necessaria l'assegnazione di una risorsa a più attività, anche in ambiti diversi, che possono comprendere sia lavoro di back office sia di front office. Nell'attuazione della normativa volta alla prevenzione della corruzione è, poi, prevista un'interoperabilità molto accentuata che prevede lo "spezzettamento" di procedimenti amministrativi divisi su più operatori per evitare una gestione legata alla singola persona quale misura alternativa alla rotazione.

Nell'analisi ha anche sicuramente inciso l'esperienza del periodo Covid che se da un lato ha messo in evidenza le minori interruzioni dell'attività lavorativa svolta da remoto derivanti dall'assenza di iterazioni personali non strettamente necessarie, dall'altro ha fatto rilevare la

maggior la velocità nello svolgimento delle fasi endoprocedimentali necessarie nel procedimento amministrativo e, in ultimo ma di estrema rilevanza, la diversità dei risultati e dell'impatto delle riunioni sulle persone quando svolte da remoto o in presenza: nel primo caso molti aspetti restano non affrontati proprio in relazione alla modalità di espletamento della seduta che non facilita il confronto.

Sulla valutazione ha inciso l'input del sistema camerale di non far perdere efficacia all'organizzazione e l'impatto complessivo sulla portata del ricorso alle modalità in remoto sulla quale incide in maniera importante anche il livello di digitalizzazione del territorio, la composizione del tessuto economico (65 % di imprese mono occupazionali e 95% di imprese con meno di 10 addetti) e la percezione da parte dell'utenza, degli stakeholders dell'introduzione delle nuove modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

4.2 – Fabbisogno del personale e formazione

FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Analisi della situazione attuale

In via preliminare è opportuno esaminare la dotazione organica dell'Ente, costituita dal personale effettivamente in servizio al 31.12.2021, come richiamata nella tabella seguente:

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>	Posti vacanti
B2	13	2	1	1		11
C2	18	14,76	2	9,76	3	3,24
D	10	5,67	1	2,67	2	4,33
Dirigenti	2	2		1	1	0
TOTALE	43	24,43	4	14,43	6	18,57

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.

Dalla situazione sopra evidenziata appare come l'Ente abbia sostanzialmente risolto le proprie criticità riguardanti le pregresse cessazioni di unità di personale di categoria C2, e

abbia ricoperto le tre posizioni resesi vacanti relative a dipendenti di categoria B2, come riconvertite in categoria C2 con il Piano triennale adottato in data 22 gennaio 2021, mentre permangono le difficoltà connesse, innanzitutto, alla adeguata sostituzione di personale di categoria D cessato od in comando presso altro Ente (3 unità), a cui si aggiungono le nuove difficoltà collegate alle cessazioni/scoperture temporanee di cui si darà dettagliato conto più sotto.

Non da trascurarsi è inoltre la necessità di proseguire l'attività, ancora in corso in relazione ad alcune recenti novità normative e all'assegnazione di nuove funzioni da parte della Regione, di valutazione delle competenze più adeguate alla nuova mappa dei servizi delle Camere di commercio. La corretta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono all'Ente per migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese è un presupposto importante per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa. Questo implica che è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di intervento, per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi.

In relazione ai possibili scenari che si delineeranno nel 2022, va tenuto conto in dettaglio di quanto segue:

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane

- la Dirigente ha informato della propria decisione di rassegnare le proprie dimissioni dal servizio, con decorrenza indicativamente nel secondo semestre del 2022; data la pluralità e strategicità delle funzioni presidiate dall'Area, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per la copertura a tempo indeterminato del posto si renderà necessario il conferimento di incarico, con le procedure di cui all'art. 26, comma 2 delle legge regionale 22/2010, a dipendente dell'ente di categoria D;
- una dipendente di categoria D sarà assente con diritto alla conservazione del posto almeno fino a giugno 2022;
- una dipendente di categoria C posizione C2, ha manifestato la propria intenzione di transitare tramite mobilità verso la Regione Autonoma Valle d'Aosta;
- per una dipendente di categoria C posizione C2 è stato richiesto, con assenso già

espresso dalla dipendente, il comando presso Il Ministero delle Finanze – Commissione tributaria regionale per la Valle d'Aosta;

- una dipendente di categoria C posizione C2, è tuttora in distacco sindacale;
- una dipendente di categoria B, posizione B2 verrà collocata nel corso del primo trimestre 2022 a riposo per raggiunto limite contributivo;

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

Risulta vacante, per completamento del periodo di prova presso amministrazione di destinazione, un posto di categoria D relativo a dipendente cessata per passaggio ad altra amministrazione nel corso del 2021;

un dipendente di categoria C posizione C2 in servizio presso l'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità è tuttora in comando presso la Corte dei Conti;

un dipendente di categoria C posizione C2, ha manifestato la propria intenzione di dimettersi per essere assunto a tempo indeterminato e pieno come dipendente categoria D presso l'ARER a far data dal mese di dicembre 2022"

Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Risulta ancora non coperto a tempo determinato il posto di categoria D relativo a dipendente tuttora in comando presso l'agenzia delle Dogane e Monopoli;

risulta vacante, per completamento del periodo di prova presso amministrazione di destinazione, un posto di categoria D relativo a dipendente cessata per passaggio ad altra amministrazione nel corso del 2021, che è però attualmente coperto a tempo determinato mediante comando dall'Azienda U.S.L. Valle d'Aosta, che ha dato il proprio assenso ad una successiva stabilizzazione mediante mobilità intercomparto.

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, mentre non possiede proprie graduatorie concorsuali né per dirigenti né per funzionari D.

Posto che per la sostituzione del dirigente con la scheda allegato A al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, sono aggiornati i requisiti oggettivi necessari

in attuazione della normativa sopra richiamata intervenuta in materia nel 2016, fermo restando quanto già stabilito dalla legge regionale 22/2010 all'articolo 18 per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale, riprese le competenze richieste e le funzioni già approvate con l'allegato B della richiamata deliberazione della Giunta camerale n. 34/2019, integrati con le conoscenze richieste e che, pertanto, qualora non siano presenti nel Comparto Unico regionale graduatorie valide per che abbiano accertato le conoscenze richieste, è necessario espletare specifica procedura concorsuale. Le assunzioni di funzionari possono essere effettuate anche 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 mediante mobilità in entrata. A tale riguardo va evidenziato che l'Ente ha ricevuto, con riferimento al posto vacante presente presso la Segreteria generale, dopo alcuni colloqui preliminari, una formale manifestazione di disponibilità alla mobilità di un dipendente di categoria D attualmente occupato presso il Comune di Cogne. Tale soluzione, oltre ad essere praticabile in tempi relativamente brevi, consentirebbe all'Ente di avvalersi di un funzionario già formato in materia di procedimenti amministrativi e in possesso di competenze specifiche in materia informatica, attualmente non presenti, di particolare strategicità in relazione ai processi di digitalizzazione dell'Ente e alle funzioni attribuite alle Camere di commercio in materia di digitalizzazione del sistema imprenditoriale. La presenza di molteplici istanze di mobilità/comando in uscita, oltre a privare in prospettiva l'ente di consolidate professionalità, pone inoltre il problema, soprattutto in relazione alle uscite verso amministrazioni centrali, dell'eventuale richiesta che a tali operazioni vengano applicate le norme in materia di neutralità finanziaria delle procedure di mobilità fra enti sottoposti a vincoli assunzionali, di cui all'art. 1, comma 47 della legge 311/2004 e all'art. 14, comma 7 del decreto legge 95/2012, che rende impraticabili tali soluzioni, data la conseguente necessità di procedere, in tal caso, alla soppressione del posto ceduto.

Sotto il profilo normativo, va tenuto conto anche delle limitazioni fissate in materia di assunzioni per la Chambre, dalla legge regionale n. 35 del 22 dicembre 2021, "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 2022/2024) Modificazione di leggi regionali", e nello specifico dal comma 1 dell'art. 8 che così recita:

Art. 8

(Disposizioni in materia di assunzioni di personale nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni, nell'Office Régional du Tourisme, nell'ARER, nell'ARPA e negli altri enti del comparto pubblico regionale)

1. Per l'anno 2022, la Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales 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 nel 2021 e non sostituite e di quelle programmate per l'anno 2022, 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 2022 alla sostituzione di tutte le unità di personale cessate nel 2021 e che cesseranno nel 2022, nel limite della spesa teorica calcolata su base annua relativa alle stesse unità di personale cessate.

Come già evidenziato per il 2021, l'obiettivo di perseguire la maggiore efficienza suggerisce la sostituzione del personale attualmente inquadrato in qualifiche prevalentemente esecutive con personale di più elevata qualifica funzionale, in modo da offrire alle imprese un'assistenza maggiormente adeguata alla complessità del quadro anche normativo di riferimento dei servizi resi dall'amministrazione.

La sopra citata disposizione normativa introduce, al fine di verificare la coerenza del fabbisogno 2022 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:

Tabella 2

SPESA TEORICA UNITA' CESSATE 2021	SPESA TEORICA UNITA' CESSATE 2022	LIMITE DI SPESA PER SOSTITUZIONI
Costo teorico 1 unità di personale categoria D 3 ^a fascia retributiva € 33.617,39	Costo teorico 1 Dirigente II livello (€ 73.943,85), 1 unità di personale categoria B2 5 ^a fascia retributiva (€25.222,56) e 1 unità di personale categoria C2 4 ^a fascia retributiva (€ 29.533,26) € 128.699,67	Somma € 162.317,06

L'ipotesi di sostituzione:

1. di una unità di personale qualifica dirigenziale II livello cessata con altrettanto dipendente di stessa qualifica;
2. di una unità di personale di categoria D cessata con altrettanto dipendente di stessa categoria;
3. di una unità di personale cessata di categoria B2 a tempo pieno con una unità di personale di categoria C2 a tempo parziale al 91%;
4. di una unità di personale cessata di categoria C2 a tempo pieno per mobilità presso un altro Ente con una unità di personale di stessa categoria;

come sotto specificato genera 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 1 ^a fascia retributiva part time al 91%	€ 25.127,51
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 4 ^a fascia retributiva	€ 29.533,26
TOTALE	€ 162.222,01

Di modo che 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 del personale in comando/distacco/mobilità, sarà la seguente:

Tabella 4						
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>	Posti vacanti
B2	13	1	1			12
C2	18	15,67	2	10,67	3	2,33
D	10	7,67	2	2,67	3	2,33
Dirigenti	2	2		1	1	0
TOTALE	43	26,34	5	14,34	7	16,66

Come di consueto, ai fini di una completa valutazione delle possibilità assunzionali del 2022 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, si ritiene di determinare l'aggiornamento 2022 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 tenga conto eventualmente delle maggiori entrate.

Anno 2022

Assunzioni a tempo indeterminato

- sostituzione di **una unità di personale di categoria D**, in servizio nell'**Area Segreteria generale, bilancio e contabilità** cessata nel 2021, mediante ricorso a mobilità intracomparto;
- sostituzione del **Dirigente dell' Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, mediante procedura concorsuale; nelle more della sostituzione conferimento di incarico, con le procedure di cui all'art. 26, comma 2 delle legge regionale 22/2010, a dipendente dell'ente di categoria D;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria B, posizione B2** in servizio nell'**Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, cessata per collocamento a riposo nel 2022, con unità di personale di **categoria C posizione C2 a tempo parziale (91%)** attingendo alla graduatoria vigente;
- eventuale sostituzione, attingendo alla graduatoria vigente, di **una unità di personale di categoria C posizione C2** in uscita per mobilità verso la Regione.

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 19 del decreto legislativo n. 81/2015, 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 (specifici progetti).

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

1. prosecuzione sostituzione di una unità di personale di categoria C posizione C2 in possibile comando/mobilità presso altro Ente, durante il comando;
2. **sostituzione per il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto di una unità di personale di categoria C posizione C2, da effettuare con modalità da definirsi;**

Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

1. sostituzione di una unità di personale di categoria D in comando presso l'Agenzia delle Dogane Monopoli, durante il comando, da effettuare con modalità da definirsi;
2. prosecuzione sostituzione di una unità di personale di categoria D mediante comando da Azienda U.S.L. Valle d'Aosta.

Area Anagrafica, Studi, Ambiente e risorse umane

1. 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 sostituzione del D incaricato;
2. sostituzione per il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto di **una unità di personale di categoria D**, da effettuare con modalità da definirsi;
3. prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2** in distacco sindacale;
4. sostituzione attingendo alla graduatoria vigente, di **una unità di personale di categoria C posizione C2** in comando presso altra amministrazione.

ECCEDENZE E PERSONALE IN DISPONIBILITA'

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 44 delle l.r. 22/2010, e alla luce della contrazione del personale posta in atto dall'Ente dal 2013 e di quanto sopra indicato, si dà atto che per il 2022 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 2022, il range di utilizzo percentuale del personale camerale assegnato allo svolgimento delle funzioni della Sezione Regionale Valle d'Aosta è stato determinato come segue:

Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane – 7/9%

- Segretario D - 70/80%
- Federica Boerio - C2 - 90/100%
- Marco Monticone - C2 - 100%

FORMAZIONE

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

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 7 bis del citato decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dalla legge 16 gennaio 2003, n. 3, infatti, le amministrazioni pubbliche predispongono annualmente un piano di formazione del personale, sulla base dei fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie, che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

La formazione che l'Ente intende attuare opera su tre fronti:

- IL SAPERE, ossia le conoscenze
- IL SAPER FARE, ossia le capacità tecnico-professionali
- IL SAPER ESSERE, ossia lo 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 accrescimento del potenziale professionale 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.).

Individuazione del fabbisogno formativo

La redazione del Piano della Formazione rappresenta la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione, che investe l'intera organizzazione. Il Segretario Generale ha invitato le dirigenti delle Aree, in qualità di responsabili della gestione del personale che da esse dipende, a procedere all'individuazione dei fabbisogni formativi della propria struttura, 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

Individuazione del fabbisogno formativo

La redazione del Piano della Formazione rappresenta la fase conclusiva del processo di pianificazione della formazione, che investe l'intera organizzazione. Il Segretario Generale ha invitato le dirigenti delle Aree, in qualità di responsabili della gestione del personale che da esse dipende, a procedere all'individuazione dei fabbisogni formativi della propria struttura, 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.

I soggetti coinvolti

Destinatario del piano formativo sarà 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 destinatari saranno individuati a seguito della definizione dei singoli moduli di formazione.

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.

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

- iscrivere i singoli dipendenti ai corsi delle aree di intervento stabilite nel presente piano su indicazione del Dirigente;

Dirigenza

Tra i destinatari sono da intendersi 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.

Progettazione della formazione

La progettazione deve considerare diversi elementi, tra i quali:

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

Gli interventi formativi che saranno avviati nell'ambito delle aree di intervento stabilite nel presente Piano saranno progettati in relazione ai fabbisogni specifici individuati dalle dirigenti e dal Segretario Generale e dovranno corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

Soggetti formatori e modalità

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;
- nel CDT - Centro Didattico Telematico, servizio di SiCamera, società del sistema camerale;
- 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.
- IN.VA mette a disposizione un corso gratuito relativo alla piattaforma Place VDA

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.

Spesa per la formazione

Per l'anno 2022 la Chambre destina alla formazione del personale non obbligatoria la somma di euro 7.370,00 in aumento rispetto agli ultimi esercizi per le attività di formazione oltre a euro 2.500,00 per le attività previste da specifiche disposizioni di legge, con l'esclusione delle spese per la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro oggetto di specifico provvedimento.

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

del Piano attuale, e analisi dei bisogni per l'anno 2023, affinché la progettazione futura sia legata ai risultati ottenuti.

AREE DI INTERVENTO

Formazione trasversale e specifica

Infocamere organizza di corsi di formazione rivolti a tutti i loro dipendenti in particolare sugli applicativi e sugli strumenti informatici a disposizione delle Camere. I webinar proposti sono calendarizzati all'incirca ogni due mesi dalla società e pubblicatisul sito, la partecipazione non ha un costo diretto ma è assorbito nel canone annuale consortile.

Unioncamere attraverso il Centro Didattico Telematico (CDT), servizio di SiCamera, società del sistema camerale; da un lato 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. Dall'altro 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. Questi ultimi corsi sono a pagamento e viene offerta l'opportunità di attivare un abbonamento.

Sulla base delle linee formative che verranno attivate, i Dirigenti effettueranno poi un'analisi dei fabbisogni formativi dei vari ambiti e iscriveranno i relativi dipendenti.

Formazione continua

La formazione continua si sostanzia in due linee di prodotto di SiCamera:

- "ASTRO" (Assistenza Tecnica e Rengineering Organizzativo): iniziative formative, strutturate su incontri di uno o due giorni – in relazione al tema trattato ed alle relative necessità di approfondimento – attraverso la testimonianza diretta di figure di riferimento del sistema camerale e la relazione di docenti esperti della materia, per un totale di 10 corsi;
- "Pillole di Aggiornamento": focus tematici di durata standard (3 ore in fascia mattutina) che coniugano l'esigenza di una formazione efficace e tempestiva, con la necessità di un impatto ridotto sullo svolgimento dell'attività lavorativa, per un totale di 10 corsi;

e nella partecipazione a sei corsi di formazione proposti da Infocamere.

Formazione obbligatoria

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

- Corso Addetto anti incendio;
- Aggiornamento annuale per il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Corso generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Aggiornamento del corso specifico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- rischio medio;

Prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali

- formazione generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:
- per neo assunti: le principali misure anticorruzione
- area finanziaria/acquisti
- tutela dei dati personali/privacy

Come previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT 2022-2024 si precisa che la programmazione dei corsi, per l'anno 2022, deve prevedere la possibilità di partecipazione ad almeno 2 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.

In merito alle previsioni del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza la sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio di 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.

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.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Livello	Graduazione
AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE E RISORSE UMANE	2	A
<p>REQUISITI OGGETTIVI:</p> <p>fermo restando quanto già stabilito dalla legge regionale 22/2010 all'articolo 18 per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale</p> <p>A) Laurea specialistica in materie giuridico-economiche di cui al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509:</p> <p>Laurea specialistica (LS), in una delle seguenti classi di laurea:</p> <ul style="list-style-type: none">19/S Finanza22/S Giurisprudenza60/S Relazioni internazionali64/S Scienze dell'economia70/S Scienze della politica71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni83/S Scienze economiche per l'ambiente e la cultura84/S Scienze economico-aziendali88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo90/S Statistica demografica e sociale91/S Statistica economica, finanziaria e attuariale99/S Studi europei. <p>B) Diploma di laurea vecchio ordinamento in materie giuridico-economiche:</p> <p>Diploma di laurea (DL), di cui all'art. 1 della legge 19 novembre 1990, n. 341, equiparato alle su citate classi di laurea specialistica (LS) secondo l'equiparazione stabilita dal decreto interministeriale del 9 luglio 2009, o altro diploma di laurea equipollente secondo la normativa vigente.</p> <p>C) Laurea magistrale in materie giuridico-economiche di cui al decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270:</p> <p>Laurea magistrale (LM), di cui all'art. 3, comma 1 lettera b) e all'art. 6, comma 3, del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270, equiparato alle su citate classi di laurea specialistica (LS) secondo l'equiparazione stabilita dal decreto ministeriale del 9 luglio 2009.</p>		

COMPETENZE RICHIESTE: competenze di tipo giuridico – amministrativo ed economico, conoscenza del diritto commerciale, societario e fallimentare, del sistema camerale e della normativa di settore nazionale e regionale, del sistema sanzionatorio tributario e del relativo contenzioso, del sistema statistico nazionale e regionale, degli strumenti di e-governement e delle tematiche connesse all'identità digitale e alla tenuta dei documenti informatici, della normativa e dei contratti relativi al personale del comparto unico regionale e dei principi generali della materia contrattuale, previdenziale e assicurativa del pubblico impiego, nonché competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali connesse alla transizione digitale

FUNZIONI

- Esercizio delle funzioni di Conservatore del Registro delle Imprese o delegate dal Conservatore Unico;
- Esercizio delle funzioni connesse alla tenuta del Registro delle Imprese;
- Cura della tenuta dell'Albo regionale delle imprese artigiane;
- Cura della tenuta dei Registri Albi e Ruoli camerale;
- Esercizio delle funzioni camerale connesse con la tenuta dell'Albo gestori ambientali;
- Rilascio dei dispositivi di firma digitale e di assistenza all'accesso ai servizi di identità digitale;
- Gestione dei servizi connessi al Punto Impresa Digitale;
- Responsabile della Transizione Digitale;
- Gestione dell'ufficio Studi e informazione economica;
- Gestione delle funzioni connesse alla riscossione, anche coattiva, del diritto annuale e relativo contenzioso tributario;
- Gestione delle risorse umane

CONOSCENZE RICHIESTE:

- conoscenza del quadro giuridico istituzionale, anche con riferimento alla disciplina contabile, delle Camere di Commercio e della Camera valdostana delle imprese e delle Professioni;
- conoscenza del quadro legislativo e amministrativo di riferimento per le funzioni di tenuta del Registro imprese, di Albi, Ruoli camerali e dell'Albo regionale delle imprese artigiane;
- conoscenze specifiche per l'esercizio delle funzioni delegate alle Camere per la tenuta dell'Albo gestori ambientali;
- conoscenze specifiche in materia di diritto annuale, del sistema sanzionatorio tributario e del relativo contenzioso;
- conoscenze in materia di disciplina del lavoro nel Comparto Unico della Valle d'Aosta e dei contratti di lavoro di primo livello dello stesso Comparto;
- conoscenze in materia di digitalizzazione e di transizione digitale;
- conoscenza del sistema statistico nazionale e regionale.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

PERFORMANCE STRATEGICA E OPERATIVA

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

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

PARI OPPORTUNITÀ

Per monitorare l'attuazione delle Pari opportunità, gestite dall'Amministrazione regionale, attraverso il Comitato unico di garanzia del comparto unico della Valle d'Aosta (CUG), congiuntamente alle strutture competenti della Chambre, si fa riferimento alle comunicazioni sull'avanzamento dell'attuazione del Piano ai portatori di interesse da parte del Comitato stesso.

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.AC., integrata da una Relazione illustrativa sullo stato di attuazione del Piano, i risultati dell'attività svolta, nonché gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, allo scopo di fornire agli amministratori e agli stakeholders un'informativa di immediata lettura e più facile comprensione.

Il RPCT con l'ufficio di supporto provvedono al caricamento del Piano sulla Piattaforma dell'ANAC e alla compilazione delle schede di rendicontazione, ai fini della stesura della relazione annuale.

Inoltre, su richiesta del Collegio dei Revisori, è predisposto nel corso dell'anno un report sintetico sulle attività di prevenzione della corruzione poste in essere nel primo semestre. Lo stesso è trasmesso ai componenti della Giunta camerale.

La Relazione annuale è pubblicata nella sezione del sito istituzionale dedicata e tempestivamente comunicata ai consiglieri camerali e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematiche nell'ambito dello svolgimento delle attività, del monitoraggio o in sede di controllo, i dirigenti devono informarne tempestivamente il RPCT proponendo come intervenire. I dipendenti che riscontrassero o venissero a conoscenza di criticità o problematiche in qualsiasi modo correlate alla prevenzione del rischio di corruzione hanno l'obbligo di segnalarlo al proprio dirigente o al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione e i dirigenti, nell'ambito del monitoraggio e del controllo,

possono, inoltre:

- chiedere ai dirigenti/responsabili dell'istruttoria di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottintese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e illegalità;
- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali.

Per quanto concerne il monitoraggio esterno, la Chambre ha già in essere una strategia integrata offline-online per la rilevazione dell'ascolto degli stakeholders.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto disponibili sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente.

Online:

- sistema di valutazione sull'utilità delle singole pagine del sito istituzionale;
- pagina di contatti.

Aggiornamento del PTPCT

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.