2024
2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

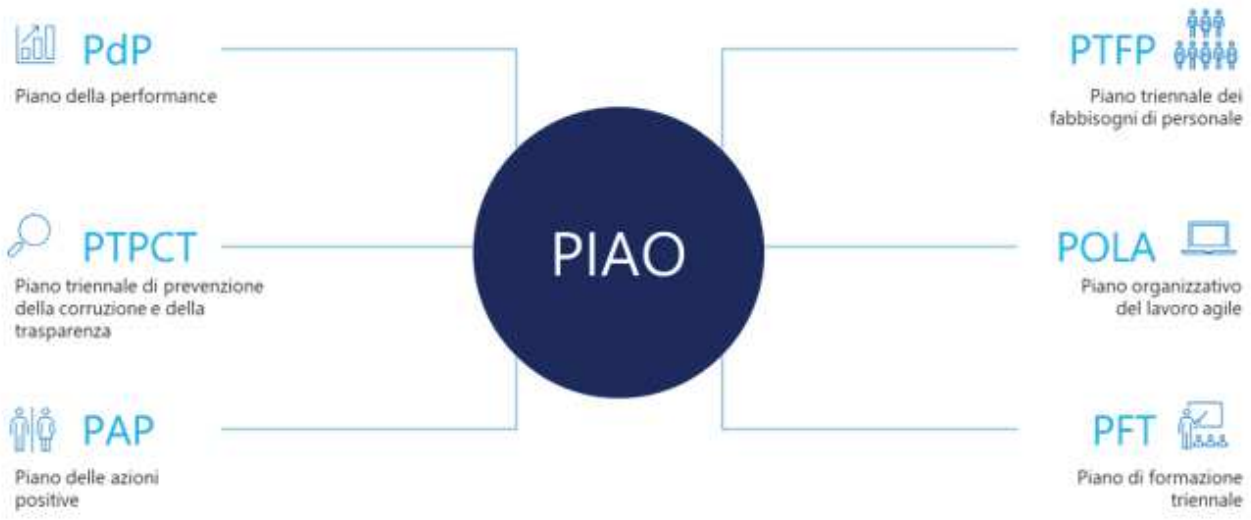
INDICE

PREMESSA 2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
1.1 MISSION E PRINCIPALI ATTIVITA' 3
1.2 STRUTTURA DI ENTE E CONTESTO 7
1.3 RISORSE ECONOMICHE 11
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 16
2.1 VALORE PUBBLICO: OBIETTIVI STRATEGICI 16
2.2 VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE 20
2.3 PERFORMANCE: OBIETTIVI OPERATIVI 22
2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI DIRIGENZIALI 24
2.5 PARI OPPORTUNITA': ANALISI DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 33
2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 41
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 55
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 56
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 59
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE 62
4. MONITORAGGIO 73

ALLEGATI

PREMESSA

L'approvazione dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia",* convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).
Si tratta di un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che, secondo le intenzioni del legislatore, rappresenta una sorta di "testo unico della programmazione", il quale inglobando vari documenti prodotti dapprima singolarmente (Piano della performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano organizzativo del lavoro agile e Piano della formazione) introduce un concetto innovativo di pianificazione complessiva ed integrata.
Il PIAO, secondo una logica ragionata di armonizzazione, si pone in tal modo l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 MISSION E PRINCIPALI ATTIVITA'

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, costituita il 22.12.2020 in esito all'accorpamento delle preesistenti Camere di Commercio di Biella e Vercelli, Novara e Verbano Cusio Ossola, è un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico che, ai sensi della Legge 29.12.1993 n. 580 e s.m.i., svolge *"nella circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali".*

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha sede legale a Vercelli e sedi a Baveno, Biella e Novara, oltre ad uffici distaccati a Borgosesia e Domodossola.

I principali ambiti di operatività degli enti camerali sono specificati all'art. 2 della Legge 580/1993, come novellata dal D.Lgs. 25.11.2016, n. 219, e si possono riassumere come segue:

Semplificazione e trasparenza

- Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- Gestione SUAP

Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità

- Servizi per l'accesso al mondo del lavoro
- Orientamento alla creazione d'impresa
- Certificazione competenze

Internazionalizzazione

- Servizi di informazione, formazione, assistenza all'export
- Servizi certificativi per l'export

Tutela e Regolazione

- Tutela della proprietà industriale
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- Sanzioni amministrative
- Metrologia legale
- Registro nazionale protesti
- Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo

Turismo e cultura

- Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali

Digitalizzazione

- Gestione Punti impresa digitale
- Servizi connessi all'Agenda digitale

Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
- Osservatori economici e rilevazioni statistiche

Ambiente, Energia e Sviluppo sostenibile

- Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- Tenuta Albo gestori ambientali
- Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

Le funzioni delle camere di commercio sono state ulteriormente specificate a opera del Ministero dello Sviluppo economico con il D.M. 07.03.2019, il quale ha individuato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2, comma 2, della Legge 580/1993 e specificato che, tra le funzioni promozionali di cui al medesimo articolo, le Camere sono tenute a svolgere in modo prioritario quelle relative a *"Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa"* e *"Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".*

Nell'ambito di tale perimetro operativo, la mission che si è data la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si sviluppa secondo gli indirizzi generali di programmazione definiti dall'Ente con l'approvazione da parte del Consiglio, con la deliberazione n. C/16 del 15.07.2021, del Piano strategico 2021-2025, documento di indirizzo politico attraverso il quale sono state definite le priorità di intervento e gli obiettivi strategici sui quali l'Ente intende focalizzare la sua azione.

MISSION

Agire con autorevolezza per la crescita delle imprese mediante la valorizzazione dell'anagrafe digitale, la tutela del mercato, la messa a disposizione dei dati di contesto socio-economico e lo sviluppo territoriale dell'Alto Piemonte con la promozione delle filiere e delle eccellenze attraverso progettualità condivise con la rete degli stakeholder.
Erogare in maniera proattiva e semplificata servizi a valore aggiunto sulla base della organizzazione interna evoluta e della valorizzazione e motivazione delle risorse umane.

VISION

Essere riconosciuti punto di riferimento per la creazione ed il sostegno alle imprese e la promozione del territorio dell'Alto Piemonte, nonché per l'acquisizione di risorse in raccordo con gli altri enti.

Diventare Camera che pensa ed agisce in logica digitale, con forte identità per mantenere ed attrarre le migliori risorse umane attraverso il clima positivo di fiducia e valorizzazione, l'adeguato sistema premiante, la qualità delle condizioni lavorative.

In particolare il ruolo che l'Ente intende svolgere sul territorio, in stretta collaborazione con le Associazioni di categoria, gli Enti locali e gli altri partners istituzionali, è quello di soggetto propulsore a sostegno dello sviluppo delle imprese locali, focalizzando i propri interventi con lo scopo di accrescerne la competitività a livello nazionale e internazionale, promuovendo anche la valorizzazione turistica del territorio.
Parimenti la Camera intende svolgere un ruolo di "cerniera" e di facilitatore del dialogo tra le diverse entità e componenti, pubbliche e private, del suo ampio bacino territoriale di riferimento.

Nel solco di questa attività si colloca la realizzazione dei progetti finanziati dalla maggiorazione del venti per cento del diritto annuale camerale di cui all'art. 18, c. 10 della L. 580/1993 per il triennio 2023-2025, che sono stati autorizzati con il decreto 23 febbraio 2023 del Ministro delle Imprese e del Made in Italy, registrato alla Corte dei Conti il 7 aprile 2023, che per alcuni aspetti danno continuità alle strategie sviluppate nelle precedenti annualità.
Si tratta in sintesi dei seguenti progetti:

- ***Doppia transizione: digitale ed ecologica*** – Obiettivo ➔ consolidamento e potenziamento delle azioni già realizzate sul tema della digitalizzazione dai Punti Impresa Digitale (PID), affrontando la "doppia transizione digitale ed ecologica", che rappresenta un elemento centrale del cambiamento economico-sociale in atto ed assume un ruolo prioritario nelle misure e nei progetti di rilancio del nostro Paese nell'ambito del PNRR. Attraverso la rete dei PID ed in parallelo alle attività già in corso (seminari, assessment, voucher, orientamento), la nuova progettualità prevede, a favore delle PMI, il potenziamento delle competenze del capitale umano in materia digitale e green, la creazione e lo sviluppo di ecosistemi digitali e green, il potenziamento degli strumenti di assessment e l'accompagnamento per l'accesso ai finanziamenti pubblici;
- ***Formazione Lavoro -*** Obiettivo ➔ rafforzamento del ruolo camerale per ridurre il mismatch tra domanda ed offerta di lavoro, agendo in primis sull'importanza dell'acquisizione, del rafforzamento e della certificazione delle competenze da parte dei giovani, in particolare nell'ambito dei c.d. PCTO (percorsi per le competenza trasversali e l'orientamento), e sul valore di un orientamento all'imprenditorialità finalizzato allo sviluppo di attitudini imprenditoriali e alla nascita di nuove imprese e di start up innovative e a vocazione sociale, realizzate soprattutto da giovani capaci di trasferire il know how acquisito con la formazione scolastica ed accademica. Prosegue altresì l'iniziativa "Storie di Alternanza" e la formazione duale, per favorire lo storytelling e far conoscere le esperienze degli studenti durante i percorsi in azienda;
- ***Turismo -*** Obiettivo ➔ progettazione di linee di intervento a supporto di un comparto che, nonostante uno scenario congiunturalmente incoraggiante, segnala ancora difficoltà, legate in particolare agli effetti dell'inflazione che aumentano la complessità di gestione delle imprese. Le linee progettuali puntano a consolidare e ulteriormente valorizzare l'attrattività dei territori, a supporto delle attività promozionali locali, quando possibile attraverso lo strumento delle destinazioni turistiche (DMO) e degli attrattori culturali, dando continuità alle iniziative di valorizzazione già avviate e realizzate anche in raccordo con la Regione;
- ***Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I.*** - Obiettivo ➔ consolidamento della presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità di business, nonché formazione e avvio all'export di PMI potenziali/occasionali esportatrici. Il Progetto SEI prevede un'offerta di servizi quali autovalutazione e tool di analisi delle opportunità di mercato, attività di informazione, sensibilizzazione e orientamento, primo accompagnamento attraverso progetti

individuali e di filiera ecc.. L'attività riguarderà due grandi filoni, tra di loro complementari, quello promozionale e quello amministrativo-certificativo, nonché il fronte dell'internazionalizzazione in entrata, per favorire l'attrattività dei territori ed intercettare ed assistere operatori esteri interessati ad investire e creare valore in Italia.

I contenuti dei progetti declinati da Unioncamere per il sistema camerale secondo linee di intervento, obiettivi e azioni a valenza generale verranno sviluppati in itinere da ogni Camera di Commercio in funzione delle specifiche esigenze del sistema imprenditoriale e istituzionale locale, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane disponibili.

La promozione dell'internazionalizzazione rappresenta una priorità: la struttura di cui l'Ente si avvarrà per tale attività è l'Azienda speciale FEDORA, nata dall'accorpamento delle tre preesistenti aziende speciali.

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, operando in conformità alle previsioni legislative vigenti, esercita altresì importanti funzioni di gestione del Registro delle Imprese, albi ed elenchi e Suap, di regolazione del mercato a tutela della sicurezza dei consumatori e a sostegno delle imprese che operano correttamente sul mercato, funzioni fra le quali rientrano il ruolo di organo accertatore e di autorità sanzionatoria, la vigilanza metrologica, il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, l'attività di mediazione e di arbitrato amministrato e il supporto alla gestione delle crisi di impresa.

Maggiori dettagli sono reperibili nella Relazione previsionale e programmatica 2024 consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale
e nella Relazione allegata al bilancio preventivo 2024 consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo.

1.2 STRUTTURA DI ENTE E CONTESTO

Gli organi della Camera di Commercio, previsti dalla Legge 580/1993, sono:

- il Consiglio;
- il Presidente;
- la Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

IL CONSIGLIO

È l'organo di indirizzo politico dell'Ente, le cui funzioni sono in sintesi le seguenti:

- predispone e approva lo Statuto, nonché i regolamenti e le relative modifiche;
- elegge il Presidente e la Giunta e nomina il Collegio dei Revisori dei Conti;
- determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale;
- approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio.

L'attuale Consiglio camerale è formato da 33 componenti, rappresentanti dei settori economici più rilevanti a livello interprovinciale, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti e dei professionisti. Il Consiglio dura in carica cinque anni e i suoi componenti possono essere rinnovati per due volte.

IL PRESIDENTE

Il Presidente, eletto dal Consiglio camerale, dura in carica cinque anni e può essere rieletto per una sola volta. Promuove e indirizza l'attività della Camera di Commercio, detenendone la rappresentanza legale, politica e istituzionale nei confronti di ogni altro soggetto pubblico e privato.

LA GIUNTA

È l'organo esecutivo dell'Ente, a cui spettano le seguenti attribuzioni:

- predisporre la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio;
- definire le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare, destinando le relative risorse, anche mediante l'approvazione del budget direzionale, e monitorare i risultati raggiunti;
- deliberare, nei limiti normativi, la partecipazione a società e consorzi, la costituzione di Aziende speciali e le dismissioni societarie, nonché l'istituzione di uffici distaccati.

L'attuale Giunta è formata dal Presidente e da sette consiglieri. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

È l'organo di controllo dell'Ente, che:

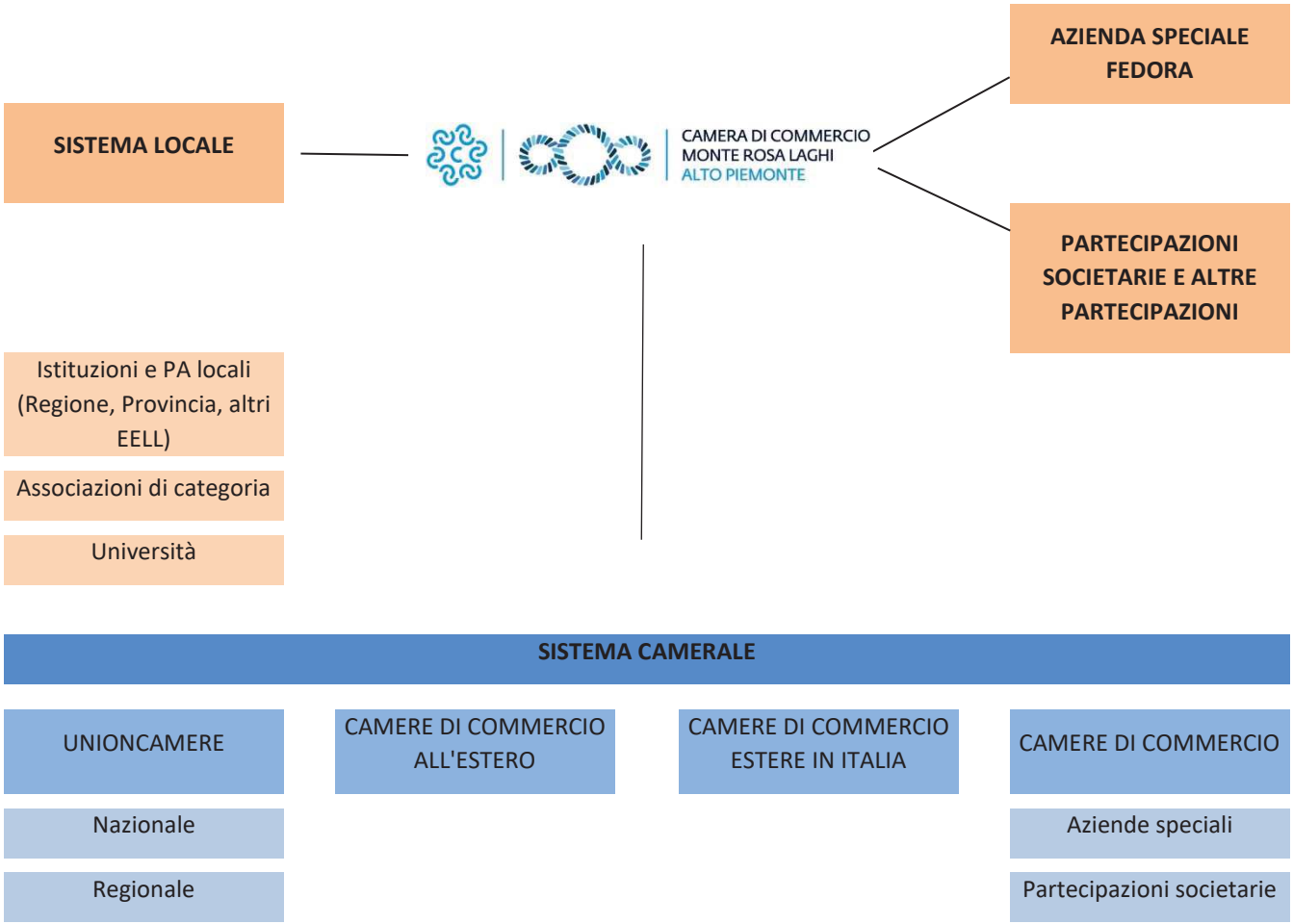
- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria;
- attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- redige la relazione allegata ai progetti del preventivo economico e del suo aggiornamento e del bilancio d'esercizio predisposti dalla Giunta;
- effettua trimestralmente controlli e riscontri sulla consistenza di cassa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti designati, rispettivamente, dal Ministro dell'Economia e Finanze, il cui membro effettivo ha funzioni di Presidente, dal Ministro dello Sviluppo economico e dal Presidente della Giunta regionale.
Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni e i suoi membri possono essere designati consecutivamente per due sole volte.
In questa sede, in relazione agli specifici compiti che è chiamato a svolgere, è opportuno altresì richiamare il seguente organo, previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009:
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)
L'OIV è un organismo esterno che svolge funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia nell'ambito del ciclo di gestione della performance e in materia di trasparenza e integrità, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Si rimanda alla sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

SISTEMA ALLARGATO



AZIENDA SPECIALE FEDORA

L'Azienda Speciale FEDORA, che ha incorporato, dal 1° dicembre 2021, le preesistenti Aziende speciali ASFIM ed E.V.A.E.T., ha la propria sede legale e amministrativa a Vercelli, presso la sede legale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e conta su un organico composto da n. 4 unità a tempo indeterminato, di cui n. 3 part-time.
FEDORA è un organismo strumentale della Camera di Commercio e persegue lo scopo di attuare, sui mercati nazionali ed internazionali, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, le attività promozionali di cui all'art. 2 della Legge 580/1993 nella circoscrizione territoriale di competenza della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

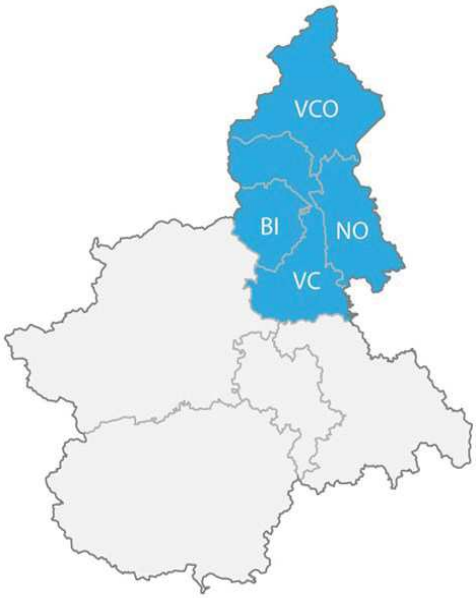
- ✓ promozione turistica e valorizzazione del patrimonio culturale;
- ✓ internazionalizzazione;
- ✓ qualificazione e promozione dei prodotti, delle filiere e dei distretti produttivi;
- ✓ orientamento al lavoro e alle professioni;
- ✓ formazione;
- ✓ creazione e sviluppo d'impresa;
- ✓ credito, finanza e crisi d'impresa;
- ✓ studi e ricerche economiche;

oltre a svolgere ogni altra attività che possa essere di ausilio alla Camera di Commercio nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

I NUMERI DELLA CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE

Per offrire una visione omogenea e di insieme della circoscrizione territoriale dove opera la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, si riporta di seguito un'analisi sintetica dei principali dati al momento disponibili.

INDICATORI	VALORI
SUPERFICIE TERRITORIALE (kmq)	6.596
DENSITA' ABITATIVA (01.01.2023)	129
)	851.538
	360.491
I (2022)	21.550
2022)	BIELLA 55,5%
	NOVARA 58,2%
	VCO 56,1%
	VERCELLI 55,6%
NI (2022)	BIELLA 3,8%
	NOVARA 6,5%
	VCO 5,9%
	VERCELLI 5,4%
	24.399,6
022) (*)	12.237,5
	72.692
	5.845
	16.412
di cui STRANIERE	7.697
IMPRESE ATTIVE (31.12.2023)	64.502
TASSO DI CRESCITA DELLE IMPRESE (31.12.2023) al netto delle cessazioni d'ufficio	-0,21%
(*) milioni di euro	



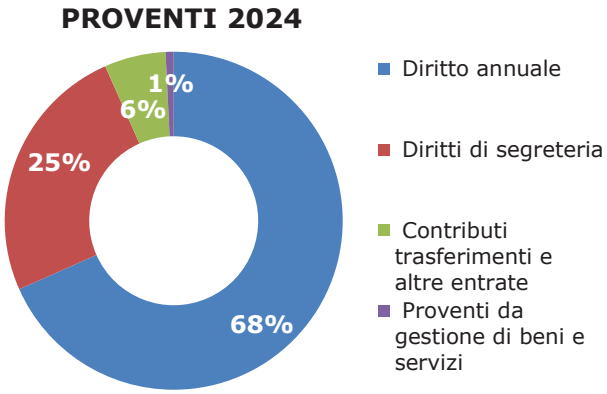
Fonte: elaborazioni Camera Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte su dati ISTAT, Infocamere, Istituto Tagliacarne

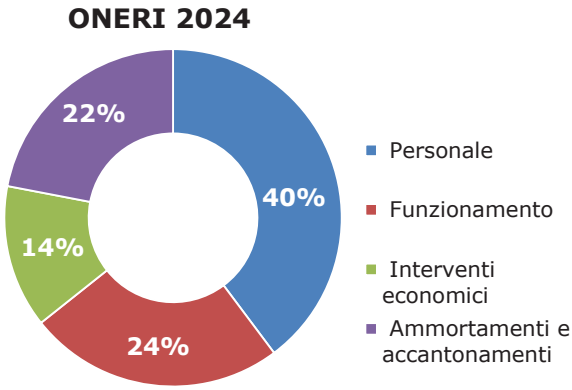
1.3 RISORSE ECONOMICHE

Di seguito si riportano i dati delle risorse stanziate per l'anno 2024, come risultano dal bilancio preventivo approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. C/9 del 19.12.2023:

CONTO ECONOMICO	
VOCI DI ONERE/PROVENTO	**PREVENTIVO 2024**
GESTIONE CORRENTE	
A) Proventi correnti	
1) Diritto Annuale	9.057.180,02
2) Diritti di Segreteria	3.312.000,00
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	777.892,52
4) Proventi da gestione di beni e servizi	102.000,00
5) Variazione delle rimanenze	0,00
Totale Proventi Correnti A	**13.249.072,54**
B) Oneri Correnti	
6) Personale	(5.845.109,60)
a) Competenze al personale	(4.408.509,60)
b) Oneri sociali	(1.066.000,00)
c) Accantonamenti al T.F.R.	(300.000,00)
d) Altri costi	(70.600,00)
7) Funzionamento	(3.604.658,00)
a) Prestazioni servizi	(1.689.000,00)
b) Godimento di beni di terzi	(38.600,00)
c) Oneri diversi di gestione	(805.500,00)
d) Quote associative	(845.158,00)
e) Organi istituzionali	(226.400,00)
8) Interventi economici	(2.014.500,00)
9) Ammortamenti e accantonamenti	(3.230.556,23)
a) Immob. Immateriali	(4.000,00)
b) Immob. Materiali	(435.250,00)
c) Svalutazione crediti	(2.240.186,16)
d) Fondi spese future	(551.120,07)
Totale Oneri Correnti B	**(14.694.823,83)**
Risultato della gestione corrente A-B	**(1.445.751,29)**
C) GESTIONE FINANZIARIA	
a) Proventi Finanziari	48.100,00
b) Oneri Finanziari	(2.000,00)
Risultato della gestione finanziaria	**46.100,00**
D) GESTIONE STRAORDINARIA	
a) Proventi straordinari	503.626,01
b) Oneri Straordinari	0,00

Risultato della gestione straordinaria	**503.626,01**
E) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIA	
14) Rivalutazioni attivo patrimoniale	0,00
15) Svalutazioni attivo patrimoniale	0,00
Differenza rettifiche attività finanziaria	**0,00**
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	**(896.025,28)**





In particolare fra gli oneri correnti rilevano gli **INTERVENTI ECONOMICI**[1] che comprendono le iniziative di promozione economica promosse a vario titolo dall'Ente, sia in forma di interventi diretti, sia attraverso la partecipazione ad interventi e manifestazioni organizzate da terzi.
Di seguito si propone il dettaglio degli interventi economici che discendono dalle linee strategiche definite nel Piano strategico 2021-2025, approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. C/16 del 15.07.2021, inseriti nel preventivo economico 2024:

INTERVENTI ECONOMICI		
LINEE STRATEGICHE	**OBIETTIVI STRATEGICI**	**PREVENTIVO 2024**
LINEA STRATEGICA 1 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	1.1 - Digitalizzazione e innovazione	680.500,00

[1] Maggiori dettagli sono reperibili nella relativa Relazione allegata al bilancio preventivo 2024 consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo

	1.2 - Internazionalizzazione	415.000,00
	1.3 – Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito	10.000,00
LINEA STRATEGICA 2 COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale	450.000,00
	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive	97.000,00
	2.3 - Accrescimento delle competenze	200.000,00
	2.4 – Infrastrutture	2.000,00
LINEA STRATEGICA 3 TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità	35.000,00
AZIENDA SPECIALE FEDORA (*)		125.000,00
Totale		**2.014.500,00**

(*) L'intervento economico a favore dell'Azienda speciale Fedora è collocato al di fuori delle linee strategiche stante la trasversalità delle attività svolte a favore della CCIAA

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE [2]

N.	NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	BREVE DESCRIZIONE
1	**UNIVERSITA' E IMPRESA VERCELLI - UN.I.VER.-**	01954330021	16,67	Educazione di livello universitario. Aggiornamento professionale. Promozione di attività congiunte fra imprese, enti locali, politecnico. Ricerca e consulenza in campo tecnologico e ingegneristico. Promozione delle iniziative previste dalla legge 46/82. Gestione di borse di studio e stage. Promozioni di rapporti contrattuali a favore dei soci
2	**AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE TERRE DELL'ALTO PIEMONTE BIELLA NOVARA VALSESIA VERCELLI S.C.R.L.** *brevemente* **ATL TERRE DELL'ALTO PIEMONTE BIELLA NOVARA VALSESIA VERCELLI S.C.R.L.**	02768300028	8,84%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
3	**CENTRO ESTERO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL PIEMONTE S.C.P.A.** *siglabile* **CEIPIEMONTE S.C.P.A.**	09489220013	7,98%	Servizi di internazionalizzazione e organizzazione eventi, mostre, convegni, fiere e simili, nonché corsi di formazione professionale per le imprese piemontesi
4	**G.A.L. MONTAGNE BIELLESI S.C.R.L.**	92016090026	7,76%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
5	**GRUPPO AZIONE LOCALE LAGHI E MONTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA S.C.R.L.**	01636690032	6,46%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
6	**CONSORZIO VERCELLESE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE "GEOM. F. BORGOGNA" S.C.R.L.** *brevemente* **CO.VER.FO.P. "GEOM. F. BORGOGNA" S.C.R.L.**	01972210023	5,44%	Organizzazione di corsi di formazione, seminari, corsi di specializzazione ad ogni livello
7	**TERRE DEL SESIA S.C.R.L.**	02427880022	5%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
8	**INNEXTA S.C.R.L.**	08502090155	3,52%	Miglioramento dell'accesso al credito e ai mercati finanziari
9	**MONTEROSA 2000 S.P.A.**	01868740026	2,65%	Gestione di impianti a fune e delle piste sciistiche
10	**CITTA' STUDI S.P.A.**	01491490023	1,83%	Formazione, ricerca e diffusione dell'innovazione tecnologica, in particolare nel settore tessile locale
11	**INFOCAMERE S.C.P.A.**	02313821007	1,17%	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati
12	**TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A.** *siglabile* **T.S. CAMERE S.C.P.A.**	04786421000	0,92%	Supporto e consulenza nel settore immobiliare

[2] Come da Piano di revisione periodica delle partecipazioni - Escluse società in fallimento, liquidazione e recesso (rif. deliberazione n. G/104 del 19.12.2023)

13	**ISTITUTO NAZIONALE RICERCHE TURISTICHE - ISNART S.C.P.A** *siglabile* **ISNART S.C.P.A**	04416711002	0,78%	Supporto e promozione sui temi del turismo
14	**IC OUTSOURCING S.C.R.L.**	04408300285	0,72%	Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali
15	**DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA** *siglabile* **DTL S.C.R.L.**	01648650032	0,64%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
16	**SOCIETA' PER LA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' NELL'AGROALIMENTARE SOCIETA' PER AZIONI** *brevemente* **AGROQUALITA' S.P.A.**	05053521000	0,54%	Supporto e promozione sui temi del Made in Italy
17	**CONSORZIO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA S.C.R.L.** *brevemente* **DINTEC S.C.R.L.**	04338251004	0,52%	Supporto e promozione sui temi dell'innovazione tecnologica, certificazione e qualità
18	**ECOCERVED S.C.R.L.**	03991350376	0,36%	Supporto e promozione sui temi dell'ambiente ed ecologia
19	**TECNO HOLDING S.P.A.**	05327781000	0,13%	Gestione e supporto nelle partecipazioni e servizi finanziari
20	**BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA S.C.P.A.** *brevemente* **BMTI S.C.P.A.**	06044201009	0,04%	Gestione della Borsa Merci Telematica
21	**SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.** *brevemente* **SI.CAMERA S.C.R.L.**	12620491006	0,03%	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano

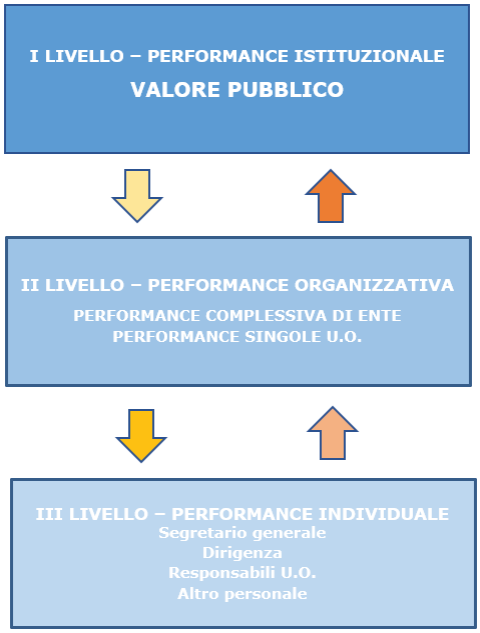
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO: OBIETTIVI STRATEGICI

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha approvato con la deliberazione n. C/16 del 15.07.2021 il Piano strategico 2021-2025.
Si tratta di un documento di pianificazione e programmazione, elaborato coerentemente alla propria "*mission*" istituzionale, che si configura come uno strumento di ampio respiro, in cui le strategie pensate e gli obiettivi delineati intendono rafforzare il ruolo dell'Ente, per farne uno degli attori di rilievo del panorama istituzionale locale, al fianco delle imprese, al servizio dei cittadini e parte attiva nello sviluppo economico e sociale del territorio.
Nel Piano strategico sono state inserite le azioni a valenza generale (**LINEE STRATEGICHE** - **LS**) sia esterne (1 - Competitività delle imprese, 2 - Competitività del territorio, 3 - Tutela del mercato e legalità e 4 - Semplificazione e trasparenza), dirette allo sviluppo delle imprese e del territorio, che interne (5 **-** Competitività dell'Ente), rivolte alla valorizzazione del patrimonio camerale umano e immobiliare e a governare il cambiamento e l'efficientamento seguito al processo di accorpamento.
Dalle linee strategiche delineate discendono gli obiettivi di programmazione strategica triennale **(OBIETTIVI STRATEGICI – OS)** e annuale **(OBIETTIVI OPERATIVI - OP).**

In particolare gli obiettivi strategici originano dal Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (PIRA), allegato alla deliberazione n. C/9 del 19.12.2023 di approvazione del preventivo economico – anno 2024, per la stesura del quale si è tenuto altresì conto degli **OBIETTIVI COMUNI - OC** del Sistema camerale, che corrispondono agli obiettivi generali di cui all'art. 5, comma 01, del D.Lgs. 150/2009, che identificano «*le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini*» contenuti nell'ultimo ciclo di pianificazione disponibile a tale data.
Con nota del 18.01.2024 Unioncamere nazionale ha fatto pervenire l'aggiornamento degli obiettivi comuni di Sistema relativamente al ciclo di pianificazione 2024-2026.
Dalla nota emerge come tali obiettivi, sperimentati per la prima volta nel 2022, siano divenuti il veicolo per convogliare l'attenzione del Sistema camerale su alcune priorità strategiche definite a livello nazionale. Dai monitoraggi eseguiti e tenuto conto dei significativi cambiamenti istituzionali e di contesto intervenuti negli ultimi anni, Unioncamere ha manifestato l'esigenza di provvedere ad un aggiornamento in chiave evolutiva del ciclo programmatorio che ha condotto ad una rivisitazione degli obiettivi e degli indicatori ad esso collegati.
Di contro, sulla base delle variazioni intervenute, nonché a seguito di una valutazione condotta dalla Dirigenza, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, ha operato una selezione degli obiettivi e degli indicatori comuni di Sistema proposti, con lo scopo di includere nel proprio ciclo di gestione della performance quelli ritenuti

maggiormente pertinenti in una logica di razionalizzazione e focalizzazione tematica nell'ambito delle linee strategiche di Ente.
Nel delineare il concetto di valore pubblico appare opportuno sottolineare che la logica che ha guidato Unioncamere nell'individuazione degli obiettivi comuni del Sistema camerale, unita da tempo alla scelta operata nel definire a livello nazionale un set di KPI idonei alla misurazione omogenea del grado di raggiungimento dei progetti legati alla maggiorazione del venti per cento del diritto annuale, può essere interpretata come un ragionato e sistematico approccio per delineare un rapporto logico e consequenziale fra performance e valore pubblico, inteso come nuovo traguardo da raggiungere, finalizzando il conseguimento del risultato (performance) al miglioramento del livello di benessere - economico, sociale e ambientale - degli utenti e più in generale degli stakeholder (valore pubblico), miglioramento che in primis deve essere perseguito dall'Ente per potersi riversare all'esterno.
Un Ente crea quindi valore pubblico quando riesce a gestire e valorizzare le risorse a disposizione, umane ed economiche, canalizzandole verso il reale soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze sociali, concretizzando la "mission" strategica nel tangibile raggiungimento dei risultati frutto del contributo della performance individuale, organizzativa e istituzionale.



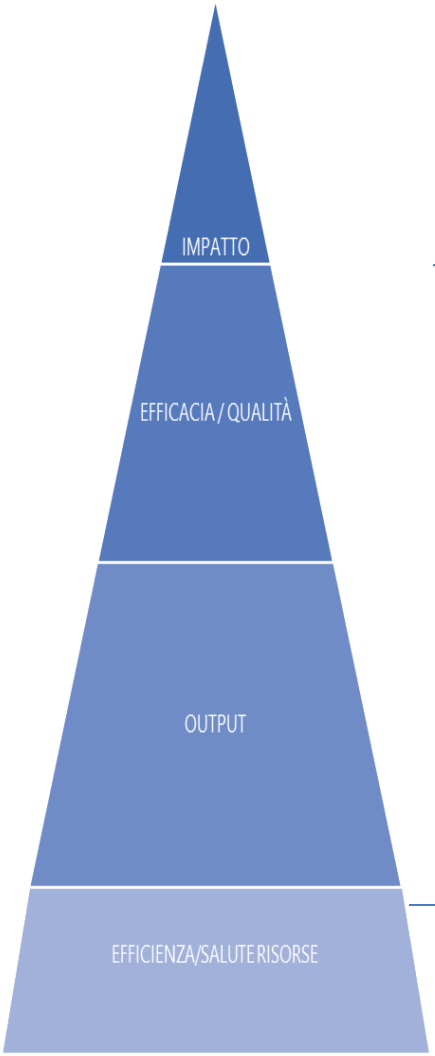
La rappresentazione grafica che segue intende illustrare schematicamente la realizzazione del valore pubblico correlato all'ambito degli obiettivi comuni del Sistema camerale individuati da Unioncamere.
Gli indicatori riportati sono stati recepiti nella pianificazione del nostro Ente e trasposti come obiettivi strategici nel presente PIAO.

VALORE PUBBLICO

MIGLIORAMENTO LIVELLO BENESSERE MEDIANTE LE SEGUENTI AZIONI:

OBIETTIVI COMUNI

OC - FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (digitale ed ecologica)	OC – FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZ.	OC – CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI	OC - MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI	OC - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELL'ENTE
INDICATORI				
			Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese	
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	Grado adesione al cassetto digitale Grado di rilascio di strumenti digitali	Grado di utilizzo del modello di recruitment per <competenze>	Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) (*) Grado di evoluzione della comunicazione social (overall)	
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate				
				Capacità di generare proventi Indice di struttura primario



(*) Indicatore inserito negli obiettivi individuali della dirigenza, inteso come rispetto dei tempi di pagamento, e nell'obiettivo operativo "Anticorruzione e trasparenza" del Servizio Amministrazione e contabilità, inteso come assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e al contempo come efficientamento dei servizi camerali (Cfr ALLEGATI).

Di seguito si fornisce una sintesi degli obiettivi strategici **OS**, con l'evidenza degli obiettivi comuni del Sistema camerale **OC,** collegati alle relative linee strategiche da cui discendono:

LS		OS	
LINEE STRATEGICHE	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	OBIETTIVI STRATEGICI	1.1 - Digitalizzazione e innovazione **OC** - Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) 1.2 – Internazionalizzazione 1.3 - Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito (Fintech) 1.4 - Sostegno al ricambio generazionale nelle imprese e alla creazione di nuove imprese 1.5 - Sostegno alla transizione ecologica delle imprese – Ecosistema sostenibile
	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO		2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale 2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 - Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture 2.5 - MKT del territorio per favorire l'attrazione di nuovi investimenti 2.6 - Fondi Europei, Programmi comunitari
	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'		3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico 3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità **OC** – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali
	4 **-** SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA		4.1 – Comunicazione 4.2 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione **OC** – Favorire la transizione burocratica e la semplificazione **OC** – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali
	5 **-** COMPETITIVITA' DELL'ENTE		5.1 - Valorizzare le risorse umane **OC** – Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente 5.3 – Accorpamento **OC** – Garantire la salute gestionale/ economica dell'Ente

Le risorse stanziate sui singoli obiettivi strategici sono riportate alla sottosezione 1.3 "Risorse economiche". Si rimanda all'allegato n. 1 per la consultazione puntuale delle schede degli obiettivi strategici.

2.2 VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Con riferimento all'accessibilità dei sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in maniera fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di configurazioni particolari, il sito web della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte presenta tutte le caratteristiche previste dalla normativa Comunitaria e dalle linee guida licenziate da AGID.

Sul fronte della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, (in linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel piano Triennale per l'informatica della PA), l'Ente ha previsto anche per il 2024 importanti obiettivi strategici, operativi e individuali che comprendono le tematiche dell'innovazione e della digitalizzazione.

Si tratta in sintesi dei seguenti obiettivi:

- **Potenziamento dell'Intranet camerale -** In un ente con un'ampia dislocazione territoriale, 4 sedi operative e 2 sedi decentrate, il disporre di una rete Intranet risponde a molteplici esigenze sinteticamente riassumibili in: a) migliore circolazione delle informazioni interne all'Ente; b) migliore e più semplice erogazione di servizi agli utenti interni (ed es. prenotazione sale e auto, richiesta di assistenza informatica, messa a disposizione di documenti e servizi da parte del Servizio Gestione risorse umane e performance); c) messa a disposizione di strumenti che permettono la conoscenza e lo scambio di idee da parte dei dipendenti, quali bacheche virtuali, forum ecc.; alla fine del 2023 la rete intranet è divenuta una realtà per l'ente e nel 2024 l'obiettivo è quello dell'implementazione e messa a regime della medesima, perchè possa divenire l'ambiente di lavoro abituale per il personale e perchè possa essere sempre maggiormente diffusa l'informazione all'interno della community del personale camerale;
- **Digitalizzazione procedura istanze protesti e accesso on line agli sportelli per la consulenza brevetti:** lo sforzo che sarà compiuto andrà nella direzione di digitalizzare completamente il servizio per il deposito delle istanze relative alla cancellazione dall'elenco protesti; si interverrà poi per la messa a regime di un sistema di appuntamenti telematici per gli utenti dello sportello brevetti e marchi, in modo da diminuire la dipendenza fisica per l'accesso allo sportello, riducendo fortemente i costi a carico degli utenti, quantomeno in termini di spostamento e accesso alle sedi camerali, rendendo al contempo più rapida l'erogazione del servizio medesimo;
- **Notifica digitale delle sanzioni:** si procederà con uno studio di fattibilità, ed eventuale sperimentazione, per consentire la notifica digitale delle sanzioni attraverso la piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali) messa a disposizione da PagoPA per digitalizzare e semplificare la notificazione a valore legale degli atti amministrativi degli Enti pubblici;

- **Utilizzo app IO per i servizi camerali:** si darà corso ad uno studio di fattibilità ed eventuale sperimentazione, al fine di aderire al canale "AppIO" per consentire la fruibilità ed il pagamento tramite tale app di alcuni servizi della Camera di Commercio, a partire da quelli della tutela e regolazione del mercato;
- **Diffusione stampa in azienda dei certificati per l'estero**: nel corso dell'anno verrà progressivamente estesa a tutte le aziende la necessità di provvedere autonomamente alla stampa in azienda dei documenti per l'estero richiesti, sia utilizzando l'apposita modulistica predisposta, sia su foglio bianco. Si tratta di un'importante implementazione del servizio camerale che consente la completa gestione del procedimento (dalla richiesta alla stampa finale) direttamente in azienda, con abbattimento dei tempi di consegna fisica dei certificati.

2.3 PERFORMANCE: OBIETTIVI OPERATIVI

LS		OP	
LINEE STRATEGICHE	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	OBIETTIVI OPERATIVI	– Diffusione del domicilio digitale delle imprese – Gestione Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" (20%) – Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione
	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO		– Elaborazione e diffusione dati e informazioni sul tessuto socio economico a favore del sistema imprenditoriale e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio a sostegno di politiche e azioni di sviluppo locale – Orientamento nei percorsi di studio e nel mercato del lavoro per il raccordo con i fabbisogni professionali e formativi espressi dalle imprese – Certificazione Ospitalità italiana – Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana – Gestione delle attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro anche nell'ambito delle linee progettuali finanziate dal Fondo perequativo e dalla maggiorazione del Diritto Annuale – Attività preparatoria alla presentazione di candidature Programma Interreg VI-A Italia Svizzera
	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'		– Registro imprese storiche – Gestione bando 2024 – Cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. 247/2004 e in caso di fallimento chiuso – Trasmissione verbali di accertamento RI e REA al Servizio Tutela e regolazione del mercato – Gestione pratiche telematiche RI e REA sospese – Evasione tempestiva pratiche RI – Vigilanza: convenzioni Unioncamere in ambito di metrologia legale e sicurezza prodotti – Vigilanza: svolgimento di controlli casuali e controlli in contradditorio in ambito metrologico (settori strumenti per pesare, contatori acqua e distributori di carburanti) non previsti da convenzione, visite ispettive di vigilanza sui centri tecnici – Attività sanzionatoria – Gestione mediazione

<table>
<tr><td rowspan="2">LINEE STRATEGICHE</td><td>4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</td><td rowspan="2">OBIETTIVI OPERATIVI</td><td>– Anticorruzione e trasparenza
– Visibilità iniziative Ente tramite pubblicazioni e inserzioni su media locali
– Sportello unico associato CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte: monitoraggio sui parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti Suap
– Sportello unico associato CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte: gestione di procedimenti ed adempimenti in attuazione della convenzione</td></tr>
<tr><td>5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE</td><td>– Gestione intranet camerale
– Adempimenti in materia di privacy e gestione documentale
– Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2026
– Trattamento giuridico ed economico del personale
– Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale
– Incasso diritto annuale e gestione ruoli – Armonizzazione ruoli
– Attualizzazione schede inventario post-accorpamento
– Valorizzazione del patrimonio dell’Ente camerale
– Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro</td></tr>
</table>

Si rimanda all’allegato n. 2 per la consultazione puntuale delle schede degli obiettivi operativi.

2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI DIRIGENZIALI

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica **(eventuale)**	5 **-** COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico **(eventuale)**	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE
Obiettivo individuale	**Gestione e sviluppo del personale**
Descrizione	A seguito del pensionamento delle Elevate Qualificazioni incaricate di coordinare il Servizio Gestione risorse umane e performance e il servizio Segreteria e Affari Generali: ● gestire e organizzare i Servizi nella fase di transizione fino all'individuazione e incarico di nuova EQ; ● gestire l'applicazione del nuovo CCNL dirigenza; ● programmare e organizzare le attività relative al reclutamento di nuovo personale come da Piano dei fabbisogni; ● gestire la collocazione e la riorganizzazione del materiale archivistico dell'ente nel complesso.
Unità Organizzativa **di riferimento**	Servizi di staff e Area Regolazione del mercato
Responsabile **di riferimento**	**GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo **(rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)**	40%

Risorse stanziate **(eventuale)**	

Indicatore/i

Descrizione	Coordinare la gestione dei Servizi interessati e sottoscrivere con la parte sindacale il nuovo contratto collettivo integrativo per la dirigenza dell'Ente. Coordinare le diverse fasi per il reclutamento esterno del personale e per la gestione delle progressioni tra le aree contrattuali come da Piano dei fabbisogni. Sovrintendere alle diverse fasi di risistemazione degli archivi dell'ente, curando i rapporti con la Sovrintendenza e le attività di scarto del materiale documentale.
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	SI

Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	Binario
Tipologia indicatore	Realizzazione fisica

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica (eventuale)	5 **-** COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO
Obiettivo individuale	**Miglioramento organizzazione camerale – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026**
Descrizione	Coordinamento organizzazione convention dipendenti camerali in presenza
Unità Organizzativa di riferimento	Servizi di staff e Area Regolazione del mercato
Responsabile di riferimento	**GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	30%

Risorse stanziate (eventuale)	da definirsi

Indicatore/i

Descrizione	A tre anni di distanza dalla nascita della Camera di commercio e rimossi i vincoli di carattere igienico sanitario relativi alle riunioni in presenza si rileva l'opportunità di un momento di riflessione e incontro comune che possa riunire tutti i dipendenti delle vari sedi territoriali
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	SI
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	Binario
Tipologia indicatore	Realizzazione fisica

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica (eventuale)	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
Obiettivo strategico (eventuale)	OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI
Obiettivo individuale	**Rispetto tempistiche di pagamento**
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale
Unità Organizzativa di riferimento	Servizi di staff e Area Regolazione del mercato
Responsabile di riferimento	**GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	30%

Risorse stanziate (eventuale)	

Indicatore/i

Descrizione	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge
Algoritmo di calcolo	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / (Σ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture
Risultato atteso – target	≤0
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)
Unità di misura	Valore assoluto
Tipologia indicatore	Risultato (output)

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica **(eventuale)**	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE
Obiettivo strategico **(eventuale)**	1.2 – INTERNAZIONALIZZAZIONE
Obiettivo individuale	**Promuovere azioni di supporto per l'internazionalizzazione delle imprese**
Descrizione	Coordinare le attività finalizzate a promuovere l'internazionalizzazione delle imprese dell'area di competenza della Camera di Commercio
Unità Organizzativa **di riferimento**	Area Promozione e Servizi anagrafici
Responsabile **di riferimento**	**CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo **(rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)**	70%

Risorse stanziate **(eventuale)**	

Indicatore/i

Descrizione	Avviare l'attuazione della Convenzione tra la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Dogane e Monopoli - Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta, approvata dalla Giunta camerale con la deliberazione n. 94 del 07.12.2023
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	SI
Peso indicatore	30%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	Binario
Tipologia indicatore	Realizzazione fisica

Descrizione	Coordinare le attività dell'Azienda speciale Fedora e del Servizio Promozione della Camera di Commercio – sede di Biella in materia di supporto all'internazionalizzazione delle imprese, ivi inclusa la definizione di nuove progettualità condivise
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	SI
Peso indicatore	70%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	Binario
Tipologia indicatore	Realizzazione fisica

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica (eventuale)	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
Obiettivo strategico (eventuale)	OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI
Obiettivo individuale	**Rispetto tempistiche di pagamento**
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale
Unità Organizzativa di riferimento	Area Promozione e Servizi anagrafici
Responsabile di riferimento	**CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	30%

Risorse stanziate (eventuale)	

Indicatore/i

Descrizione	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge
Algoritmo di calcolo	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / (Σ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture
Risultato atteso – target	≤0
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)
Unità di misura	Valore assoluto
Tipologia indicatore	Risultato (output)

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica **(eventuale)**	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo individuale	**Analisi interventi per miglioramento impianti termici sedi di Baveno e Novara**
Descrizione	Individuazione delle criticità presenti presso le citate sedi e valutazione degli interventi da assumere.
Unità Organizzativa **di riferimento**	Area Contabilità e Servizi di Supporto
Responsabile **di riferimento**	**MARIO GAROFALO - DIRIGENTE**
Peso obiettivo **(rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)**	50%

Risorse stanziate **(eventuale)**	//

Indicatore

Descrizione	A seguito dei recenti episodi di malfunzionamento degli impianti di riscaldamento e raffrescamento che hanno interessato alcune delle sedi camerali, si rende necessario effettuare una valutazione, con analisi scritta, circa gli interventi che possono essere posti in atto per rendere i suddetti impianti più sicuri e performanti. Nel corso dell'esercizio ci si prefigge di arrivare alla realizzazione delle azioni previste (tenendo nel dovuto conto gli eventuali impedimenti che potrebbero provenire da soggetti esterni, quali ad esempio la Soprintendenza).
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2024

Linea strategica (eventuale)	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
Obiettivo strategico (eventuale)	OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI
Obiettivo individuale	**Rispetto tempistiche di pagamento**
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale
Unità Organizzativa di riferimento	Area Promozione e Servizi anagrafici
Responsabile di riferimento	**CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE**
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	30%

Risorse stanziate (eventuale)	

Indicatore/i

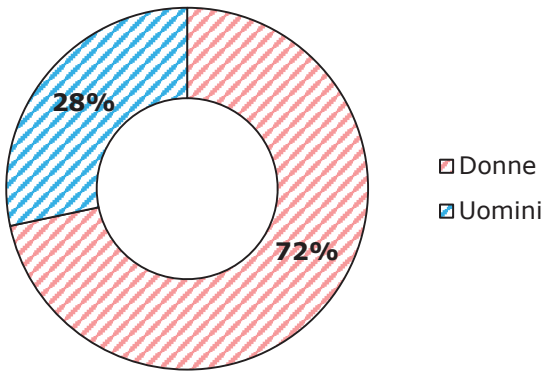
Descrizione	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge
Algoritmo di calcolo	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / (Σ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture
Risultato atteso – target	≤0
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)
Unità di misura	Valore assoluto
Tipologia indicatore	Risultato (output)

2.5 PARI OPPORTUNITA': ANALISI DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

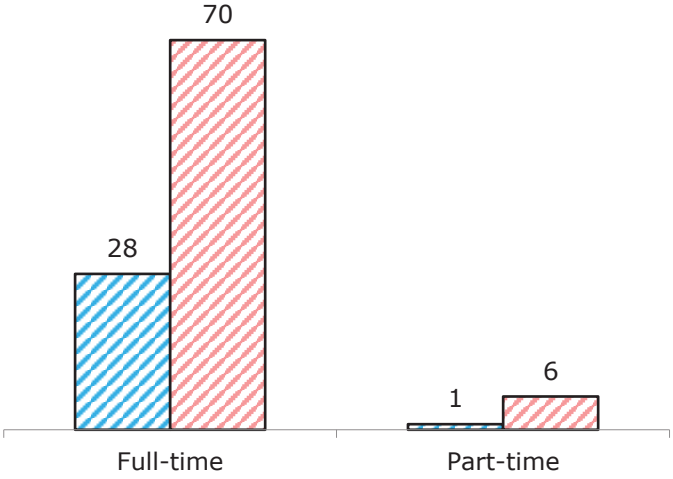
Al 31.12.2023 il personale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte risulta composto da n. 105 unità (cfr. sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa).
Si tratta di personale interamente a tempo indeterminato, eccezion fatta per il Segretario generale (dirigente a tempo determinato), costituito per il 72% da donne.
In linea con quanto evidenziato dalla Ragioneria Generale dello Stato nel *"Commento ai principali dati del conto annuale del periodo 2011-2020"*, in cui si sottolinea il significativo incremento dell'età media dei dipendenti pubblici, giunta a toccare i 50 anni, l'età media del personale dell'Ente è pari a 53 anni, in lieve calo rispetto al 2022 (54 anni).
La fascia di popolazione lavorativa più numerosa è quella tra 50-59 anni (64% sul complessivo).

Categoria	Genere	Fascia età					Totale	Totale categoria	% su categoria
		<30	30-39	40-49	50-59	≥60			
A	D							1	0%
	U					1	1		100%
B	D				3		3	9	33%
	U			1	5		6		67%
C	D	1	4	9	36	10	60	72	83%
	U		2	1	7	2	12		17%
D	D			4	8		12	21	57%
	U			3	5		9		43%
Dirigenti	D				1		1	3	33%
	U				2		2		67%
								% genere	
Totale	D	1	4	13	48	10	76	72%	
Totale	U		2	5	19	3	30	28%	
Totale	**D/U**	**1**	**6**	**18**	**67**	**13**	**106**	**100%**	
Incidenza per età		**1%**	**6%**	**17%**	**64%**	**12%**	**100%**		

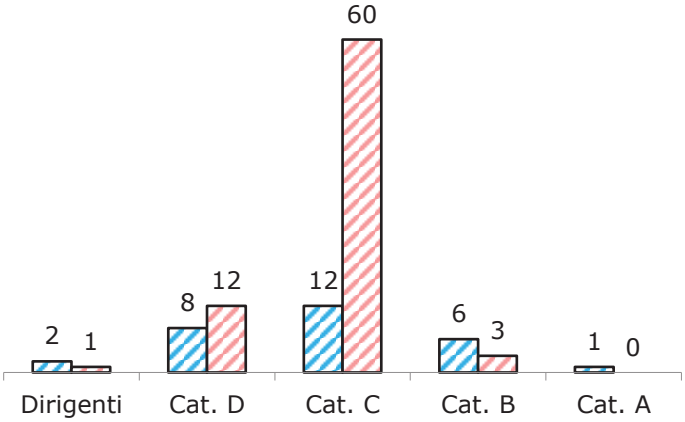
Di seguito vengono rappresentati alcuni grafici che sintetizzano un'analisi condotta in ottica di genere sul personale camerale:



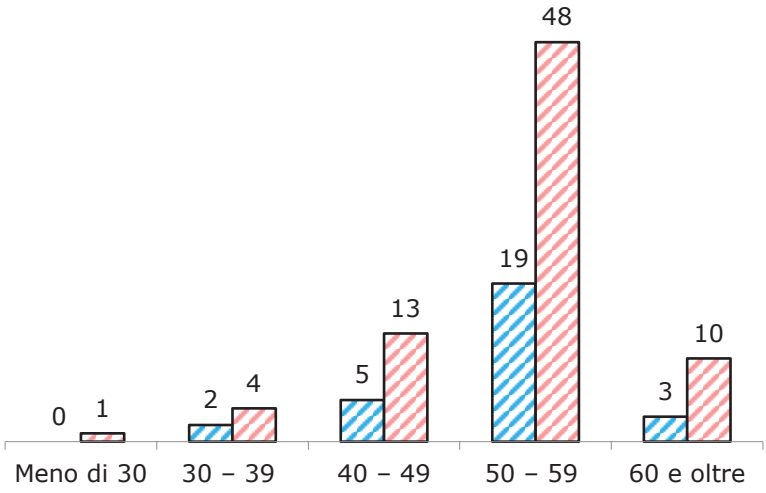
TIPOLOGIA CONTRATTUALE



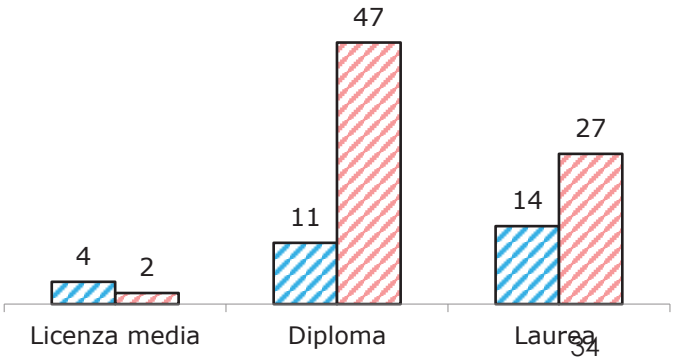
CATEGORIA

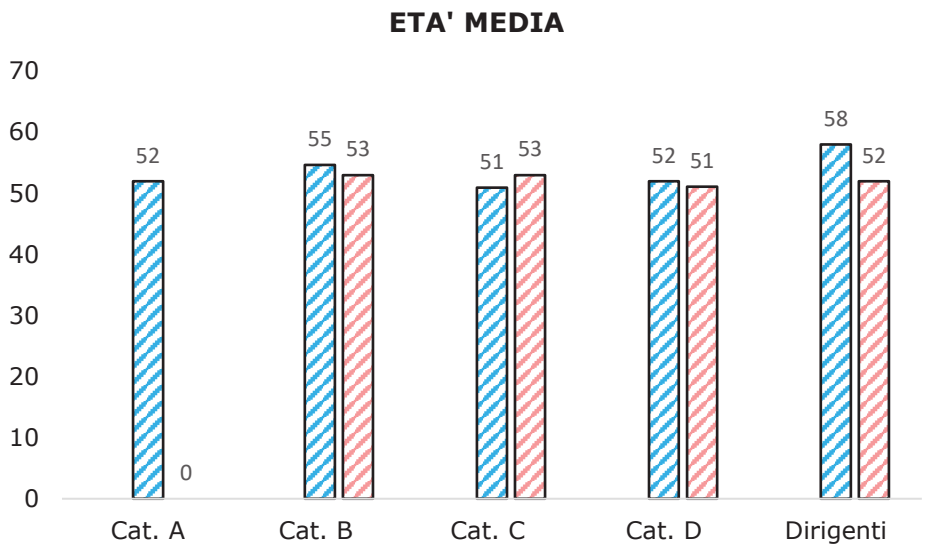


ETA'



TITOLO DI STUDIO





La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte con l'adozione del Piano delle azioni positive (PAP) a partire dal 2021 ha sviluppato un'azione indirizzata verso il rispetto e la valorizzazione di genere, la conciliazione tra vita lavorativa e impegni familiari e il sostegno alla disabilità, con lo scopo di garantire un adeguato livello di benessere collettivo e di favorire l'inclusione.

Il PAP, aggiornato per il triennio 2024-2026, declina la sua azione sui seguenti obiettivi:

1. favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita familiare e privata;
2. promuovere il benessere collettivo;
3. garantire la sicurezza e la salute.

OBIETTIVO 1 - *FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO E DI VITA FAMILIARE E PRIVATA*

✓ **Orario flessibile**

Al fine di favorire una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, a seguito dell'armonizzazione degli orari in vigore presso i tre enti accorpati avvenuta ad inizio 2021, ha adottato un orario che prevede fasce temporali flessibili in entrata al mattino, all'inizio e al termine della pausa pranzo, nonché in uscita a conclusione della giornata lavorativa. E' consentito inoltre l'accumulo delle eccedenze lavorate rispetto al teorico giornaliero, non riconducibili a lavoro straordinario preventivamente autorizzato, sino ad un massimo complessivo di 5 ore, utilizzabili a copertura dell'orario teorico giornaliero.
Durante il corso dell'anno, su richiesta, vengono valutate le esigenze personali legate a specifiche situazioni familiari/sociali per le quali, tenuto conto delle esigenze organizzative, viene accordata una maggiore forma di flessibilità rispetto al normale regime orario, ovvero vengono accordati contratti a tempo parziale.

✓ **Part-time (lavoro a tempo parziale)**

Il *part-time* è una forma di rapporto lavorativo che le singole Camere di Commercio accorpande hanno da sempre supportato.

Nel corso del 2023 la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha adottato con la disposizione gestionale n. SG/43 del 23.10.2023 il *"Disciplinare di gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale".*

- ✓ **Lavoro agile**

Dopo aver previsto l'implementazione a regime del lavoro agile fra gli obiettivi di performance organizzativa del precedente PIAO, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, a seguito del confronto condotto con le organizzazioni sindacali circa i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro afferenti al medesimo, nonché i criteri di priorità per l'accesso, ha adottato con disposizione gestionale n. SG/29 del 20.06.2023 i *"Criteri e modalità attuative del lavoro agile".*

Nel corso del 2023 sono stati stipulati n. 82 accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile e al 31.12.2023 ne risultano attivi n. 77, al netto delle cessazioni complessivamente avvenute (cfr. sottosezione 3.2 per maggiori dettagli).

- ✓ **Sostegno alla genitorialità**

La gravidanza rappresenta per ogni futura mamma un momento particolare e delicato della vita, durante il quale la donna deve affrontare una nuova condizione, sia fisica che psicologica, attraversata da una miriade di emozioni e al contempo di ansie. La nascita coinvolge poi anche il papà in un percorso di condivisione del ruolo di genitori. La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte per sostenere e tutelare la genitorialità intende raccogliere in una semplice guida una serie di utili informazioni allo scopo di far conoscere le possibilità che la legislazione offre ai genitori che lavorano per crescere insieme i figli.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: realizzare una guida di sostegno alla genitorialità.*

OBIETTIVO 2 – PROMUOVERE IL BENESSERE COLLETTIVO

- ✓ **Convention del personale**

A distanza di tre anni dall'accorpamento la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si accinge ad organizzare la prima convention del personale, camerale e non (vale a dire compreso il personale dell'Azienda speciale Fedora e il personale esterno). Sarà un'occasione importante per poter far incontrare simultaneamente il personale delle quattro sedi camerali, fare gruppo, creare la nostra community professionale, per condividere vision e mission, parlare di noi e festeggiare insieme i risultati raggiunti.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: organizzazione convention del personale – Coordinamento progetto;*
- *Servizio Comunicazione interna e Urp – Indicatore: organizzazione convention del personale – Gestione della comunicazione (immagine aziendale, pubblicazioni Intranet, accoglienza e reportage fotografico);*
- *Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: organizzazione convention del personale - Gestione delle forniture di servizi.*

- ✓ **Favorire l'inclusione del personale neo assunto**

Allo scopo di favorire l'inclusione del personale neo assunto, verrà organizzato un percorso formativo/informativo che si svilupperà lungo due direttrici:

- COMPORTAMENTALE - finalizzata a fornire conoscenze comuni ed apprendere capacità relazionali e comunicative;
- SPECIALISTICA - finalizzata ad offrire una panoramica d'insieme delle attività e delle competenze camerali, nonché indicazioni/informazioni generali sul funzionamento di alcuni servizi ed applicativi.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: organizzazione di un percorso formativo/informativo per favorire l'inclusione del personale neo assunto*
  - ✓ **Diffondere la conoscenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e del ciclo di gestione della performance (CGP) mediante incontri formativi/informativi**

Essere inclusivi e trasparenti significa rendere partecipi gli stakeholder interni (personale camerale, a tutti i livelli) della "vita" dell'Ente e a maggior ragione di un processo assai complesso e delicato come quello del CGP che, partendo dalla programmazione annuale e pluriennale, attraverso le fasi di monitoraggio/misurazione dei risultati, giunge alla fase conclusiva di valutazione della performance organizzativa e individuale.

La Dirigenza, con il supporto del Servizio Gestione risorse umane e performance, anche quest'anno sarà impegnata nella diffusione dei contenuti dei documenti propri del CGP a partire dalla presentazione del PIAO 2024-2026.

OBIETTIVO OPERATIVO – Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: organizzazione percorsi formativi/informativi "trasversali"*
  - ✓ **Attivazione welfare integrativo**

In applicazione di quanto previsto nell'art. 11 del Contratto collettivo integrativo 2023-2025, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si impegna a verificare l'opportunità di raccogliere manifestazioni d'interesse rivolte alla stipula di convenzioni a carattere non oneroso finalizzate all'offerta di prestazioni sanitarie, prodotti e servizi assicurativi, nonché attività culturali e ricreative.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Servizio Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: raccolta di manifestazioni d'interesse rivolte alla stipula di convenzioni a carattere non oneroso come previsto dall'art. 11 del CCI 2023-2025*
  - ✓ **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e Organismo paritetico per l'innovazione (OPI)**

A seguito delle designazioni pervenute dalle OO.SS. nel 2022 e 2023, delle candidature presentate dal personale, nonché delle integrazioni operate dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte allo scopo di garantire la parità genere, e un equilibrio di massima nella rappresentatività delle quattro sedi camerali, in data 29.12.2023, con determinazione n. SG/104, è stato costituito il CUG.

Per quanto riguarda la costituzione dell'Organismo paritetico per l'innovazione (OPI), nella riunione sindacale del 18.04.2023, ai sensi dell'art. dell'art. 6 del CCNL

16.11.2022, le parti hanno deciso di non costituirlo, delegandone le funzioni al modello relazionale dell'informazione.

OBIETTIVO INDIVIDUALE - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Presidente del CUG (Responsabile del Servizio Pianificazione strategica e informazione economica) – Indicatore: adozione del Regolamento di funzionamento e programmazione dell'attività annuale*
  - ✓ **Analizzare il benessere organizzativo**

Un buon clima lavorativo, positivo e favorevole, è l'elemento essenziale affinché il personale, sentendosi a proprio agio, possa lavorare in serenità, gestendo in modo efficiente ed efficace la propria attività, ottimizzandone i risultati.

Nel corso del 2023 è stato somministrato un questionario sul benessere organizzativo focalizzato sulla valutazione del proprio Responsabile e sul grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), i cui esiti verranno condivisi con il personale durante gli incontri che il Segretario generale terrà nel corso dell'anno.

Nel 2024 si ritiene opportuno focalizzare l'attenzione sul gradimento dell'attività formativa organizzata internamente.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-2026

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti l'attività di formazione organizzata internamente*
  - ✓ **Prevenzione di situazioni conflittuali**

Questo aspetto non si riferisce al solo rapporto gerarchico tra il personale, ma comprende il sistema complessivo delle relazioni fra lavoratrici e lavoratori.

La dirigenza dell'Ente si assume il compito di vigilare per prevenire situazioni conflittuali e, ove viene a conoscenza dell'esistenza di tali situazioni, si impegna a mitigare e risolvere i conflitti in atto, anche promuovendo il confronto fra le parti coinvolte.

OBIETTIVO 3 - GARANTIRE LA SICUREZZA E LA SALUBRITÀ DEI LUOGHI DI LAVORO

- ✓ **Sicurezza e salubrità**

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che agisce in sinergia con il Servizio Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari, monitora, ai sensi D.Lgs. n. 81/2008, in modo rigoroso e continuo, mediante periodici sopralluoghi, la condizione degli ambienti lavorativi, intervenendo tempestivamente a tutela delle lavoratrici e dei lavoratori al fine di garantire sicurezza e salubrità.

Al Servizio Gestione risorse umane e performance sono affidati l'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria, mediante una regolare programmazione ed effettuazione delle visite mediche periodiche e/o straordinarie, se richieste, il presidio della formazione di base e periodica del RLS e di tutto il personale, l'organizzazione della squadra gestione emergenze e la fornitura dei dati per l'elaborazione del documento relativo allo stress da lavoro correlato.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024-206

- *Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: presidio della sorveglianza sanitaria, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze).*

RELAZIONE FRA PAP E PIAO			
OBIETTIVI PAP 2024-2026	**AZIONI PAP 2024-2026**	**OBIETTIVI OPERATIVI PIAO 2024/2026**	**INDICATORI**
FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO E DI VITA FAMILIARE E PRIVATA	**Sostegno alla genitorialità**	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Realizzare una guida di sostegno alla genitorialità*
PROMUOVERE IL BENESSERE COLLETTIVO	**Convention del personale**	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Organizzazione convention del personale – Coordinamento progetto*
		COMUNICAZIONE INTERNA E URP Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Organizzazione convention del personale - Gestione della comunicazione (immagine aziendale, pubblicazioni Intranet, accoglienza e reportage fotografico)*
		APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Organizzazione convention del personale - Gestione delle forniture di servizi*
	Favorire l'inclusione del personale neo assunto	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Organizzazione di un percorso formativo/informativo per favorire l'inclusione del personale neo assunto*
	Diffondere la conoscenza del SMVP e CGP mediante incontri formativi/ informativi	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale	*Organizzazione percorsi formativi/informativi "trasversali"*

	Attivazione welfare integrativo	**APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Raccolta manifestazioni d'interesse rivolte alla stipula di convenzioni a carattere non oneroso come previsto dall'art. 11 del CCI 2023-2025*
	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	**PRESIDENTE DEL CUG** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Adozione del Regolamento di funzionamento e programmazione dell'attività annuale*
	Analizzare il benessere organizzativo	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti l'attività di formazione organizzata internamente*
GARANTIRE LA SICUREZZA E LA SALUBRITÀ DEI LUOGHI DI LAVORO	**Sicurezza e salubrità**	**GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE** Obiettivo operativo - Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2024 - 2026	*Presidio della sorveglianza sanitaria, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze)*

2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione del PIAO, con i suoi allegati, deve contenere gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C.; i contenuti tengono conto anche dei documenti e delle linee guida messi a disposizione delle Camere di commercio da parte di Unioncamere.

L'ultimo P.N.A., adottato da A.N.A.C. nello scorso mese di dicembre, a ridosso della scadenza del 31 gennaio per l'adozione del PIAO, contiene delle novità che, non possono essere tutte metabolizzate ed inserite in tempi così brevi nell'attuale versione della sottosezione dedicata del PIAO; in base alle indicazioni di Unioncamere occorre tenere una condotta prudente e rinviare ad un momento successivo il perfezionamento degli esiti valutativi delle novità introdotte dal PNA, in modo da renderle realmente utili o per assestamenti dell'annualità in corso del PIAO o, molto più opportunamente, per la costruzione del triennio che decorrerà dal 2024.

Nel P.N.A. 2022 viene sottolineato come la prevenzione della corruzione e la trasparenza siano dimensioni del **valore pubblico**. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione non deve essere intesa come onere aggiuntivo per le amministrazioni, ma deve essere considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, al fine di ridurre oneri amministrativi e duplicazioni di adempimenti, valorizzando il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno e migliorando il servizio della P.A., di cui più volte A.N.A.C. ha sottolineato l'importanza, devono essere perseguiti senza andare a discapito delle iniziative volte a prevenire la corruzione e favorire la trasparenza. A.N.A.C. sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione mediante la riduzione del rischio legato a fenomeni corruttivi.

Viene privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team; anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche, il contrasto e la prevenzione della

corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica.

A.N.A.C. ribadisce nel P.N.A. 2022 che nella stessa ottica si pongono le **misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio); tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di **valore pubblico**, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, come previsto dalla normativa, ha effettuato la valutazione del rischio, per i procedimenti individuati a rischio negli ambiti previsti dalla legge, prevedendo le misure idonee a ridurlo; è stato, inoltre, nominato il Gestore delle comunicazioni alla U.I.F. - Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia - nella persona del RPCT, in una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

Per quanto riguarda i principali dati riferiti al contesto esterno si rimanda alla sezione 1 del PIAO "Scheda anagrafica dell'amministrazione"; relativamente alla **valutazione di impatto del contesto esterno** sull'esposizione al rischio corruttivo si propongono i dati emersi dai risultati delle seguenti indagini.

L'*Indice di percezione della corruzione* 2021, ultimo aggiornamento disponibile diffuso il 25 gennaio 2022 da Transparency International, classifica l'Italia, che guadagna 10 posizioni, al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi (l'anno precedente era al 52esimo posto); il nostro Paese guadagna 3 punti e ottiene il punteggio di 56 (maggiore è il punteggio, minore è la corruzione percepita). L'Italia ha fatto dei passi avanti dal 2012 (quando aveva totalizzato 42 punti) e quest'ultimo balzo rappresenta la prosecuzione del *trend* positivo, in quanto la prevenzione della corruzione e l'impegno per la trasparenza sono elementi essenziali per un progresso duraturo del nostro Paese. Si tratta di un indice che dal 1995 costituisce il principale indicatore statistico del livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, realizzato sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del *business*, tramite l'assegnazione di un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto). Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower*, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

La *33ª Indagine sulla qualità della vita* del Sole 24 Ore, riferita al 2022, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori, di cui 40 aggiornati al 2022, considerando sei aree tematiche (ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero) e classifica

le province dell'ambito territoriale della nostra CCIAA come segue: Biella al 65° posto (perde 6 posizioni dal 2021), Novara al 39° (perde 7 posizioni dall'anno precedente), Verbano Cusio Ossola al 50° (mantiene invariata la posizione) e Vercelli al 56° (perde 8 posizioni dal 2021). In 32 anni la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 39° e la provincia di Vercelli è scesa dal 18° posto al 56°, mentre per le province di più nuova istituzione, dal 1996 al 2021, il Biellese è sceso dal 21° posto al 65° e il Verbano Cusio Ossola dal 20° al 50°.

	Posizione assoluta	Ricchezza e consumi	Ambiente e servizi	Giustizia e sicurezza	Affari e lavoro	Demografia e società	Cultura e tempo libero
Biella	65°	12°	63°	59°	94°	84°	67°
Novara	39°	20°	77°	25°	17°	27°	74°
Verbano Cusio Ossola	50°	29°	22°	17°	103°	64°	54°
Vercelli	56°	34°	86°	6°	98°	52°	63°

Fonte: Il Sole 24 Ore - Indagine Qualità della vita 2022

Alla luce dei dati presentati il territorio di competenza della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, che abbraccia le province di Biella – Novara – Vercelli e del Verbano Cusio Ossola, pur rimanendo fondamentalmente un territorio sano, è comunque è interessato da manifestazioni di criminalità.

Gli enti camerali rappresentano un importantissimo presidio per la legalità, grazie alle funzioni agli stessi attribuite dalla normativa: fondamentale il ruolo del Registro Imprese, quale strumento di pubblicità legale, trasparenza, correttezza e tutela degli operatori economici e molto importanti, inoltre, le funzioni di tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione.

Negli ultimi anni è stata rilevata una progressiva sensibilizzazione rispetto ai fenomeni corruttivi, sia da parte delle Amministrazioni Pubbliche che da parte dei cittadini; gli Enti hanno dovuto osservare nuove norme in materia e continuare a lavorare sul piano della trasparenza e legalità con il supporto di A.N.A.C., mentre ai cittadini è stato attribuito un ruolo di vigilanza attiva, in particolare ai dipendenti degli enti pubblici e ai loro fornitori, attraverso l'istituto del "Whistleblowing", che li invita, con determinate tutele di riservatezza, a segnalare eventuali condotte illecite osservate all'interno delle amministrazioni.

In merito alla **valutazione di impatto del contesto interno**, visti i principali dati relativi al personale, alle caratteristiche organizzative e alle risorse finanziarie, di cui alle sezioni del PIAO 3 "Organizzazione e capitale umano" e 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione", considerata l'assenza di segnalazioni di condotte illecite ("Whistleblowing") e di avvio di procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti e visto l'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel "Registro del rischio" che non ha evidenziato eventi corruttivi, si rileva che gli aspetti legati alla struttura organizzativa e alla mission dell'Ente, come da sottosezione 1.1 del PIAO "Mission e principali attività", non sembrano aver influenzato l'esposizione dell'Ente al rischio corruttivo.

Relativamente alla **metodologia e al processo di elaborazione** e alla **mappatura dei processi** si rimanda all'*allegato 3 "Metodologia e processo di elaborazione della*

sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'", in cui sono definiti il processo di elaborazione della presente sottosezione del PIAO, i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio e la metodologia seguita nel processo di gestione del rischio che comprende la mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione del rischio e la progettazione di misure per il trattamento del rischio al fine di neutralizzarlo o di ridurne gli effetti.

Riguardo l'esito del processo di **identificazione e valutazione dei rischi** e **programmazione delle relative misure** si rinvia all'*allegato 4 "Schede di valutazione del rischio"*. La **gestione del rischio corruzione** è il processo con il quale si individua e si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi. L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il **trattamento del rischio**, consiste nell'**identificazione delle misure** per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati durante l'attività di mappatura e valutazione del rischio.

Le Linee Guida A.N.A.C. individuano le seguenti misure minime da adottare:

- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

Nell'adozione delle misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

Parte delle misure di prevenzione adottate dall'Ente incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**), mentre altre misure, individuate dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, incidono su problemi specifici identificati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Nella valutazione delle misure da adottare si è tenuto conto dell'assenza di eventi corruttivi, della situazione complessiva dell'Ente e della gestione informatizzata di molti processi, che risultano così mappati, ricostruibili e verificabili in ogni momento, oltre che tracciabili in ogni loro modifica e inalterabili dal singolo operatore.

Devono essere individuate iniziative ed azioni anticorruzione, in linea con le novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle **misure di prevenzione della corruzione generali** che saranno adottate dalla Camera di commercio.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione.	[Segretario Generale]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 3 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]

Formazione	Misure di formazione	- Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità. - Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera. - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti.	[Segretario Generale]	[entro il 31/12/22]
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	L'Ente, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotato di una nuova organizzazione, che ha visto una rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento. In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la c.d. "rotazione funzionale". È comunque sempre assicurata 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.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Trasparenza	Misure di trasparenza	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - Rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016. - Rispetto del D.Lgs. 97/2016 - 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. - Pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PIAO).	[RPCT, Dirigenti e Responsabili Servizi come da Griglia della trasparenza]	[in atto]
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[RPCT]	[in atto]

Controllo	Misure di controllo	- Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente PIAO. - Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	[RPCT, Dirigenti, Responsabili Servizi]	[periodiche]

Specificazioni:

Codice di comportamento

Il PNA ha individuato nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello decentrato.

L'A.N.A.C., nella delibera di aggiornamento 2018 del PNA, ha evidenziato la necessità che i codici di comportamento adottati dalle pubbliche amministrazioni vengano riformulati al fine di rafforzarne la capacità di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il Codice di comportamento adottato con il DPR n. 62 del 2013 è stato pubblicato nel sito camerale, sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta".

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituita il 21/12/2020, è stato adottato, in seguito all'attivazione di una procedura aperta alla partecipazione e al rilascio da parte dell'OIV del prescritto parere obbligatorio, con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021 ed è stato pubblicato nel sito camerale (sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta"), affisso nella bacheca delle sedi ove presente e ne è stata data comunicazione, al personale camerale e non camerale presente nell'Ente, tramite l'invio della Comunicazione di servizio del Segretario Generale n.1 dell'11.05.2021.

Nel 2021 tutto il personale è stato coinvolto in un'iniziativa formativa online sul Codice di comportamento.

Da segnalare la stretta connessione tra la presente sottosezione del PIAO e il Codice di comportamento, che all'art.8 inserisce tra i doveri che devono rispettare i destinatari dei codici quelli dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T., confluito nel PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e della collaborazione con il RPCT.

Il RPCT in data 11/01/2023 ha effettuato la verifica sullo stato di attuazione del Codice di comportamento con riferimento all'anno 2022, da cui è emersa n. 1 violazione.

Sulla base del D.L. n. 36/2022, il Consiglio dei Ministri del 01.12.2022, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha approvato uno schema di D.P.R. concernente modifiche al D.P.R. 16.04.2013 n. 62; pertanto, nel corso del 2023, il Codice di comportamento dell'Ente verrà aggiornato alla luce delle novità normative intervenute, in eventuale raccordo con le indicazioni che verranno fornite da Unioncamere nazionale.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione, dalla partecipazione alla decisione o alla predisposizione dell'atto endoprocedimentale, del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Con l'art.1 c. 41 della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione; la materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (adottato con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021), che prevede che la segnalazione del conflitto di interessi debba essere presentata per iscritto al proprio Dirigente, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'A.N.A.C. non ha poteri di valutazione dell'esistenza di concreti conflitti di interessi, ma solo quelli di fornire indirizzi generali, quali le indicazioni operative riportate nei PNA.

Al riguardo riveste particolare importanza l'attività di divulgazione e sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto dal Codice di comportamento.

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80 c. 5 lett. d) del Codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è

escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte al rischio di fenomeni corruttivi, l'A.N.A.C., nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del codice, ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici". Le linee guida, che hanno natura non vincolante per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il rimedio individuato dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Secondo l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette Linee guida è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al

soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Al riguardo riveste particolare importanza l'attività di sensibilizzazione rispetto a quanto previsto dal Codice di comportamento, nonché la possibilità di una formazione specifica del personale addetto al Servizio competente.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.
Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità; nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione e comunica tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese.

In merito agli incarichi extra-istituzionali la Camera di commercio, con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 71 del 7/10/2021, ha adottato i "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che prevede l'adozione di un regime di autorizzazione, ovvero di comunicazione, disposto sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, al fine di evitare che gli incarichi esterni conferiti al personale possano pregiudicare il buon andamento della pubblica amministrazione o possano creare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi interferendo con i compiti istituzionali attribuiti.

Unitamente ai criteri di cui sopra è stata adottata la relativa modulistica, disponibile nell'area comune del server.

Partecipazione a convegni, congressi e seminari

La partecipazione a convegni, congressi e seminari, ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, è soggetta a "comunicazione" all'Ente, come inoltre previsto dai "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", adottati con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 71 del 7/10/2021. Tale comunicazione deve essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nell'area comune del server.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il c. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali 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. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Nelle PA si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai titolari degli incarichi di cui all'art.21 del d.lgs. 39/2013.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, c. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice quali quello di Segretario Generale. Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e sul provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere

ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, con il potere di incidere in modo determinante.

Rientrano tra i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage le società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti e gli Enti pubblici.

ANAC, come indicato nel PNA 2022, adotterà apposite Linee Guida in merito agli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina.

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte valuterà di inserire, negli atti di assunzione del personale succitato, apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage.

Rotazione del personale

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotata di una nuova organizzazione, che ha visto la rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento.

In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la c.d. "rotazione funzionale".

È comunque assicurata 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.

Tutela del whistleblower

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ("Dati ulteriori" - "Prevenzione della corruzione") è pubblicato il modello per le segnalazioni di illecito o irregolarità, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 - *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, entrata in vigore il 20 dicembre 2017, che definisce le modalità con le quali i dipendenti possono effettuare segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. whistleblowing).

Con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 16 del 29/04/2022 l'Ente ha adottato la "Nuova procedura in materia di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illeciti ed irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del dlgs 165/2001(c.d. whistleblowing)", recependo le più recenti linee guida ANAC; con il medesimo atto è stato adottato il modulo per le segnalazioni aggiornato. La Disposizione di cui sopra è stata veicolata ai dipendenti e al personale non camerale presente nelle varie sedi.

La casella di posta elettronica dedicata, attivata dall'Ente e di esclusiva lettura del RPCT è la seguente: prevenzionecorruzione@pno.camcom.it.

Formazione

La Legge 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione, quale strumento di diffusione della cultura della legalità. Il PNA 2019 ribadisce la centralità della formazione sulle tematiche inerenti al rischio corruttivo e insiste che questa sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire una sempre maggior conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti della normativa in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali.

Nel corso del 2022 sono state seguite sessioni formative online specifiche da parte di alcuni dipendenti, mentre tutto il personale camerale è stato coinvolto in un'iniziativa formativa online tramite piattaforma e-learning "L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte" ed ha ricevuto la Comunicazione di servizio del Segretario Generale relativa all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, che include tra gli allegati il "Registro del rischio" e la "Griglia della trasparenza".

La Camera di commercio intende procedere nel 2023 con il più ampio coinvolgimento del personale sia tramite la divulgazione di informazioni e aggiornamenti normativi, sia con attività di formazione esterna tramite modalità web conference e/o e-learning, con utilizzo prevalente dell'offerta formativa del sistema camerale. La formazione potrà essere "generale", in quanto rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità e/o "specifica", rivolta al RPCT, ai Dirigenti, ai Responsabili delle aree più a rischio e al Servizio di supporto del RPCT e mirata a illustrare e valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione, ad approfondire tematiche settoriali e a esaminare tutte le fasi di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Al fine di meglio "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, prevenire e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" il D. Lgs. 97/2016 ha integrato il D. Lgs. 33/2013, riguardante il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, introducendo il "diritto di accesso civico generalizzato" (cosiddetto F.O.I.A.).

Chiunque può richiedere l'accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di un interesse diretto concreto e attuale necessario per il tradizionale accesso agli atti (accesso documentale), ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. In questo caso l'istanza non deve essere motivata, ma deve essere esplicitato chiaramente l'oggetto della richiesta e accertata l'identità del richiedente.

Informazioni e modulo per l'istanza di accesso civico sono disponibili sul sito web camerale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico".

Il dettaglio delle **misure di prevenzione della corruzione specifiche** è consultabile nelle schede di valutazione del rischio riportate nell'*allegato 4* del PIAO *"Schede di valutazione del rischio"*.

La **programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza**, che riguarda obiettivi e flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa, costituisce un presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche una misura di prevenzione. L'importante ruolo che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**, in quanto favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Circa la predisposizione della specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione, si rinvia all'*allegato 5 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza"*, in cui sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dai Responsabili indicati nell'allegato succitato vengono periodicamente verificati dal RPCT, con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P., in merito a completezza e aggiornamento. L'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V. verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e gli esiti di tali verifiche sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito camerale.

Ai fini dell'attuazione della trasparenza la Camera di commercio pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale, le informazioni necessarie per consentire l'esercizio del **diritto di accesso civico**, semplice e generalizzato.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da A.N.A.C.; gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

In merito agli **obiettivi strategici e/o operativi di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, individuati dall'organo di indirizzo, si ricorda che sono già stati riportati nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO. Si tratta dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 – Comunicazione 4.2 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione
Descrizione	Presidiare la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Promuovere la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso il potenziamento del Cassetto digitale e la diffusione degli strumenti digitali.
Indicatore	**Target**
Monitoraggio periodico della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	2

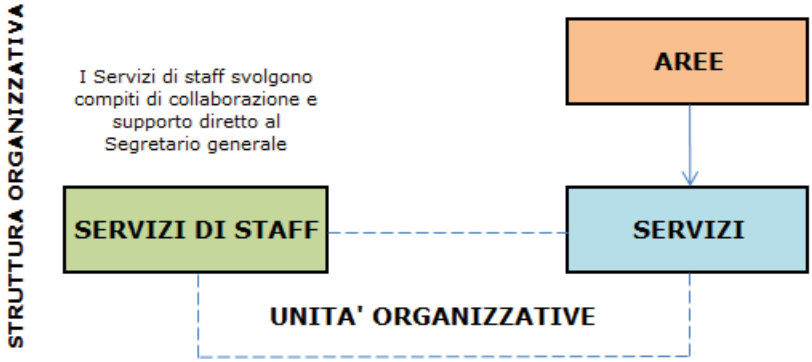
OBIETTIVO OPERATIVO: Anticorruzione e trasparenza			
Indicatore	**Algoritmo**	**Target**	**U.O.**
Aggiornamento mappatura processi al fine dell'attività di gestione del rischio corruttivo, in seguito al rilascio da parte di Unioncamere della nuova mappa dei processi camerali	//	SI	Comunicazione interna
Redazione del Registro del rischio utilizzando il nuovo kit anticorruzione di Unioncamere	//	SI	
Raccolta dati dai vari Servizi e realizzazione di una presentazione grafica sulle attività per Giornata Trasparenza	//	SI	Comunicazione esterna
Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / (Σ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture	≤-10	Amministrazione Contabilità e Approvvigionamento

Per quanto riguarda il **monitoraggio** sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione individuate, si rinvia alla sezione 4 "Monitoraggio".

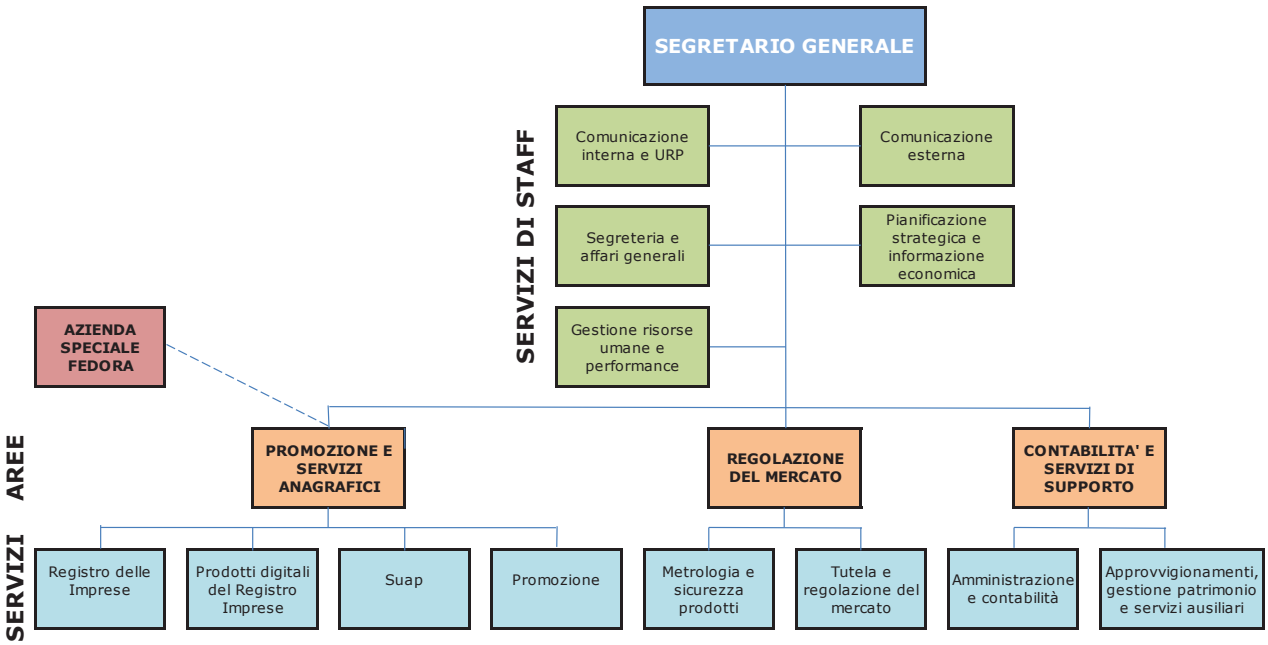
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si articola su due livelli, Aree e Servizi/Servizi di staff, i quali costituiscono le Unità Organizzative.



Organigramma dal 18.01.2024:

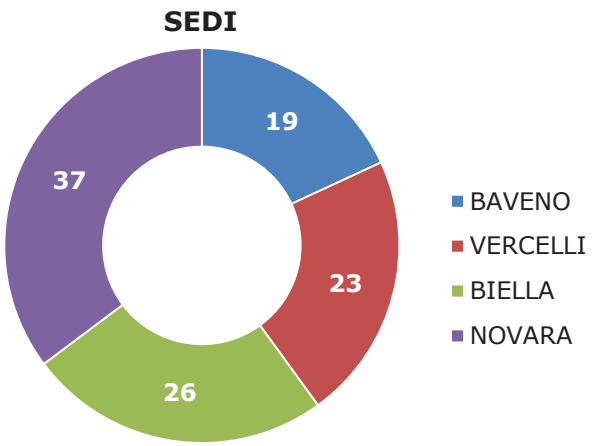


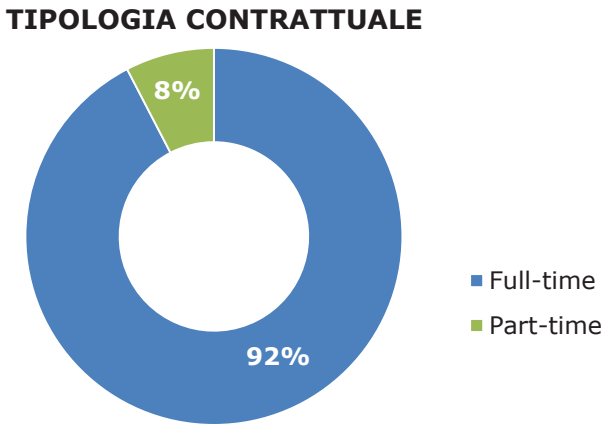
L'organico comprende n. 105 dipendenti (tutti con contratto a tempo indeterminato, ad eccezione del Segretario generale (dirigente a tempo determinato).

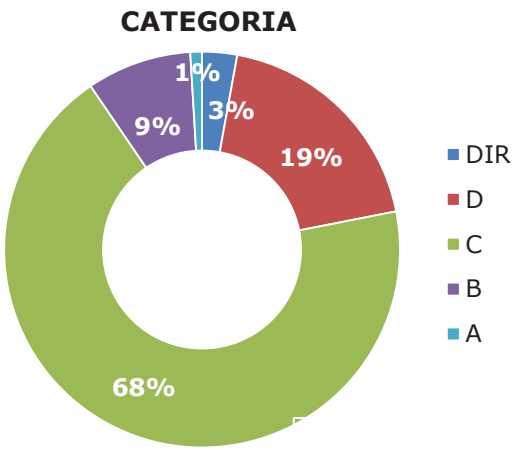
Categoria	Dotazione organica D.M. 16.02.18 (A)	Situazione al 31.12.2023 (B)			Differenza (A-B)
		Donne	Uomini	Totale	
Dirigenti	5	*1*	*2(*)*	3	2
D	30	*12(**)*	*8(**)*	20	10
C	90	*60*	*12*	72	18
B	12	*3*	*6*	9	3
A	3	*0*	*1*	1	2
Totale	**140**	***76***	***29***	**105**	**35**

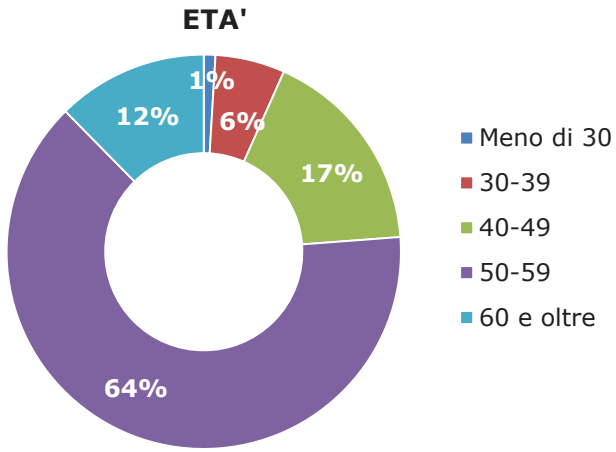
(*) Include il Segretario generale
(**) Su un totale di 20 unità, 14 sono titolari di Elevata Qualificazione (8 donne e 6 uomini).

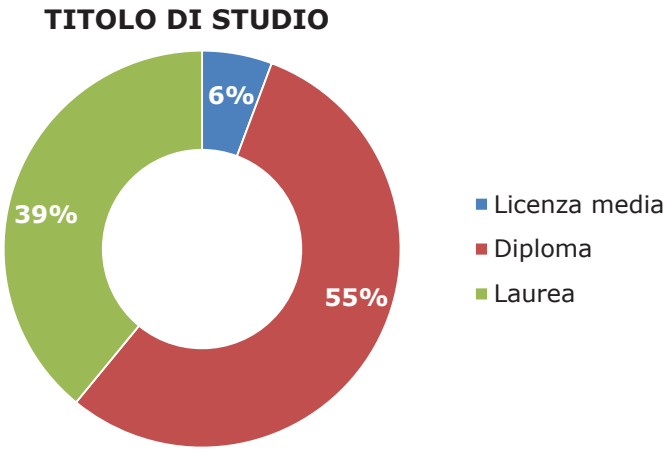
Di seguito si riportano alcuni grafici illustrativi della composizione del personale:



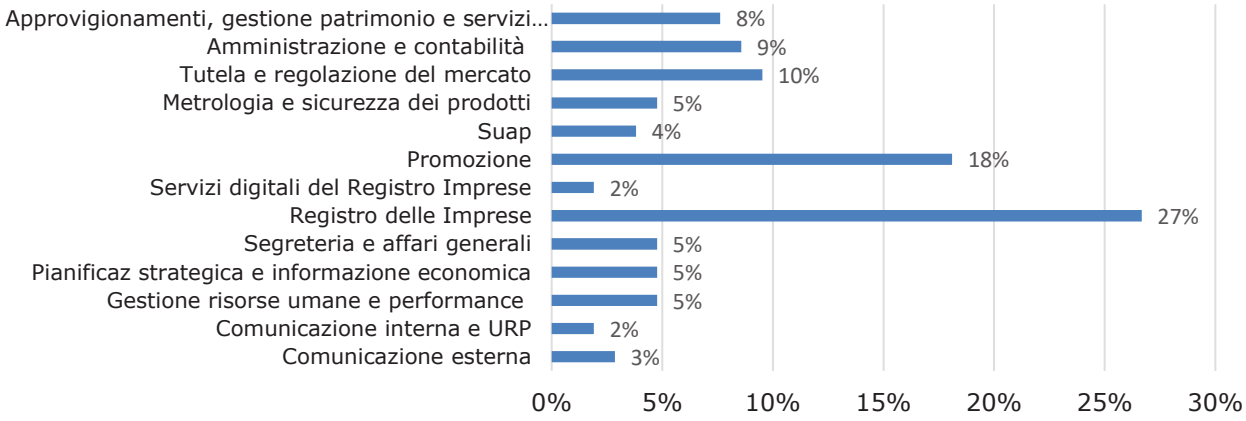








DIVISIONE PER SERVIZI



Il Segretario generale (Servizi di Staff e Area 2), il Vice Segretario generale (Dirigente Area 1) e il Dirigente Area 3 sono conteggiati rispettivamente nei Servizi Segreteria e affari generali, Registro delle Imprese e Amministrazione e contabilità

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dalla scorsa annualità il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rientra nel disegno di pianificazione integrata e complessiva del PIAO.

LIVELLO DI ATTUAZIONE

La sezione dedicata al POLA lo scorso anno si concludeva ribadendo quanto affermato nel 2022, vale a dire *"riuscire a definire un complesso di strumenti, in primis una specifica regolamentazione, che porti ad un'introduzione efficace e sostenibile del lavoro agile, inteso come modalità di lavoro pensata e agita come mezzo reale di conciliazione tra tempi di lavoro e di vita familiare e privata, senza pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione istituzionale ed amministrativa, offrendo al contempo alle lavoratrici e ai lavoratori l'opportunità di muoversi più liberamente ed autonomamente nello spazio giornaliero della propria attività lavorativa. Disporre di maggiore libertà ed autonomia significa parallelamente dimostrare, a tutti i livelli, di essere consapevoli del proprio ruolo e di svolgere le proprie funzioni ed attività con senso di responsabilità"*, nonché rilevando che si sarebbe dato corso ad una serie di azioni tese ad implementare il modello organizzativo del lavoro agile, fra le quali si ricordano in via prioritaria:

- il rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali vigenti, in primis l'attivazione tempestiva delle relazioni sindacali mediante l'avvio del confronto nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
- la definizione di una specifica regolamentazione;
- la sottoscrizione degli appositi accordi individuali;
- la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, con particolare riguardo nei confronti:
  - ✓ dei lavoratori disabili e/o fragili;
  - ✓ di situazioni familiari che richiedono specifiche attenzioni nella cura di figli e familiari, in primis se portatori di disabilità;
  - ✓ delle donne in gravidanza;
- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza, determinati sulla base della valutazione della remotizzabilità delle attività;
- la salvaguardia delle prospettive di sviluppo professionale.

A seguito del confronto attivato con le organizzazioni sindacali circa i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro afferenti al medesimo, nonché i criteri di priorità per l'accesso, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha adottato con disposizione gestionale n. SG/29 del 20.06.2023 una regolamentazione specifica denominata *"Criteri e modalità attuative del lavoro agile",* in applicazione della quale sono stati sottoscritti nel corso del 2023 n. 82 accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile.

Di seguito si rappresenta schematicamente la situazione dell'implementazione a regime del lavoro agile aggiornata al 01.01.2024:

I NUMERI DEL LAVORO A DISTANZA - SITUAZIONE AL 01.01.2024

(c.d. smart working secondo la corrente denominazione)

n. smart workers (tutti con accordo individuale)	77
% smart workers su totale dipendenti	73%
n. giornate/mese previste negli accordi individuali(*)	min 6 - max 10
% smart workers che dispongono di VDI	100%
% smart workers che utilizzano pc di disponibilità camerale	25%
% smart workers che utilizzano pc di proprietà	75%
% smart workers che utilizzano TVOX (collegamento telefonico tramite pc)	65%
% applicativi utilizzabili in lavoro agile	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% smart workers con firma digitale	100%

(*) Alcuni lavoratori hanno la possibilità, stante particolari situazioni personali/familiari, di gestire la maggior presenza lavorativa su base oraria settimanale od anche su base plurimensile od ancora di derogare alla medesima, qualora si verifichino particolari situazioni di rischio per la salute, personali e familiari

DOTAZIONE TECNOLOGICA – Con la fine del 2021 i sistemi operativi di tutti i pc presenti sono stati aggiornati a Windows 10 ed è stata completata l'implementazione del sistema Virtual Desktop Infrastructure (VDI), che ospita gli ambienti desktop su un server centralizzato che a sua volta li distribuisce agli utenti finali su richiesta.
La VDI utilizzata dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Piemonte è del tipo "persistente": ogni utente si connette sempre al suo desktop che può essere personalizzato in base alle sue esigenze, poiché le modifiche vengono salvate anche quando la connessione viene reimpostata. Vale a dire che il desktop in un ambiente VDI persistente si comporta esattamente come se fosse un desktop fisico personale del proprio pc.
L'utilizzazione della VDI offre numerosi vantaggi:

- accesso remoto – possibilità per gli utenti di connettersi al loro desktop virtuale da qualsiasi posizione o dispositivo, accedendo a tutti i files e a tutte le applicazioni;
- sicurezza - i dati risiedono sul server invece che sul dispositivo dell'utente finale e ciò consente di proteggere i dati in caso di furto o guasto di un dispositivo endpoint;
- risparmi sui costi – siccome l'elaborazione dati viene effettuata sul server, i requisiti hardware richiesti ai dispositivi finali sono minori. Gli utenti possono accedere ai loro desktop virtuali da dispositivi anche piuttosto datati, thin client o tablet, pertanto l'IT avrà meno bisogno di acquistare nuovo hardware;
- gestione centralizzata - consente all'IT di installare patch, aggiornare e configurare senza difficoltà tutti i desktop virtuali del sistema.

In sintesi la VDI permette al personale di garantire una prestazione costante e di ottimo livello, con standard quali-quantitativi identici alla prestazione lavorativa resa in presenza.
In larghissima parte il personale utilizza dotazioni hardware e relative connessioni internet di proprietà (il 25% utilizza pc portatili camerali).
DIGITALIZZAZIONE - La diffusione del lavoro agile è stata indubbiamente sostenuta dall'elevato livello di digitalizzazione dei processi (gli applicativi utilizzati dal personale sono tutti accessibili da remoto, così come le procedure utilizzate dall'utenza esterna sono in gran parte digitalizzate), dall'uso generalizzato della piattaforma G-Suite,

strumento collaborativo efficiente e di grande utilità per le possibilità di comunicazione e condivisione offerte (conversazioni via chat, condivisione di files e riunioni con Google Meet), e dalla realizzazione del dominio unificato per l'archiviazione e condivisione dei files sul server di tutte le sedi camerali.

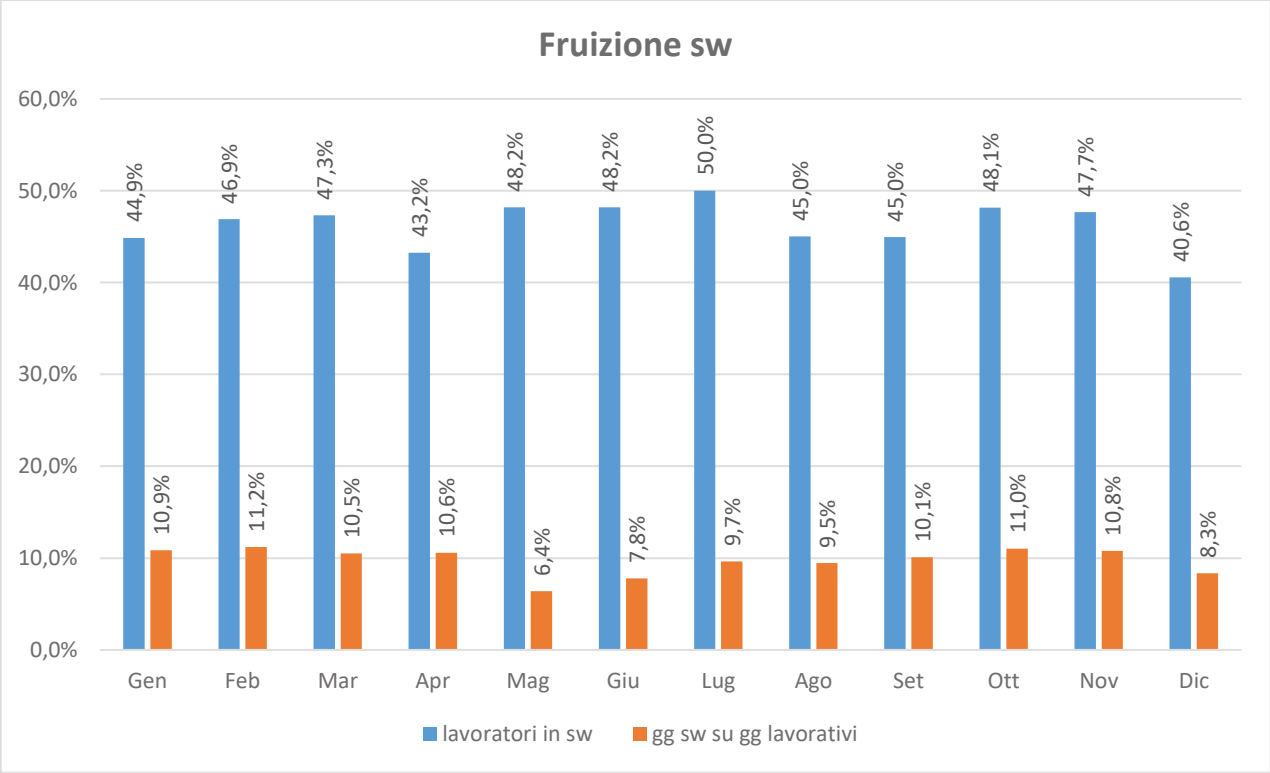
REGOLAMENTAZIONE – Secondo quanto previsto lo scorso anno nel PIAO, con la disposizione gestionale n. SG/29 del 20.06.2023 è stata adottata una regolamentazione specifica denominata *"Criteri e modalità attuative del lavoro agile".*

FORMAZIONE - Nell'ambito della formazione obbligatoria, generale e specifica, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svoltasi nel 2021 presso la sede di Novara e nel 2022 presso le altre sedi, è stato previsto un focus sul lavoro a distanza.

ASSESSMENT (valutazioni compiute) – A seguito delle valutazioni compiute nel 2022 sulla dotazione tecnologica, in particolare per quanto riguarda l'hardware, nel 2023 sono stati acquistati n. 17 pc portatili, che verranno assegnati al personale in lavoro agile.

MONITORAGGIO – Le attività svolte a distanza vengono monitorate dai Responsabili dei Servizi mediante la redazione di report mensili, che non sono finalizzati ad una mera rendicontazione, ma vengono impiegati per rafforzare, sia nella fase di coordinamento che di esecuzione, una cultura organizzativa orientata ai risultati da parte dei soggetti coinvolti.

Il grafico sottostante riporta la fruizione dello smart working durante il 2023, evidenziando, sul totale dell'organico, l'utilizzo da parte del personale e i giorni trascorsi in lavoro a distanza, rapportati al totale mensile dei giorni lavorativi.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), definisce gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse, nonché di valorizzazione delle risorse interne, tramite l'istituto delle progressioni di carriera, e pertanto del riconoscimento dell'esperienza maturata e dell'accrescimento professionale e culturale conseguito (art. 6, comma 2, lettera c) del D.L. n. 80/2021).

Il PTFP deve essere predisposto nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e con gli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in una logica di programmazione complessivamente intesa, che costituisce la base di applicazione dei principi di buona amministrazione e ne diventa lo strumento di garanzia finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP si sviluppa secondo una prospettiva triennale di scorrimento, deve essere adottato annualmente ed eventualmente modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo e funzionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, spetta in senso ampio alla Dirigenza il compito di individuare le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni e delle attività proprie di ciascuna pubblica amministrazione e diventa quindi fondamentale, in quanto propulsivo, il ruolo da essa esercitato nella gestione delle risorse umane al fine della determinazione, non solo quantitativa, ma anche qualitativa, del fabbisogno di personale. Ciò sta a significare che non occorre unicamente sopperire al ricambio generazionale, ma anche all'esigenza di acquisire professionalità in grado di rendere la pubblica amministrazione più efficiente e al passo con i mutamenti tecnologici ed evolutivi dei processi di digitalizzazione.

Con l'istituzione della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte la Dirigenza è stata chiamata ad una prima valutazione e riflessione sulla struttura organizzativa e sulla dotazione in termini di risorse umane e distribuzione delle stesse.
L'Ente con la deliberazione n. G/1 del 04.02.2021 ha approvato la struttura organizzativa, al fine di assicurare in modo adeguato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione alle funzioni di cui all'art. 2 della L. n. 580/1993 s.m.i..
Successivamente con la determinazione n. SG/17 del 15.03.2022, si è proceduto a modificare l'organizzazione dell'Area Promozione e Servizi Anagrafici, con la creazione del Servizio "Prodotti Digitali del Registro Imprese", allo scopo di promuovere la

digitalizzazione e la semplificazione amministrativa e di diffondere l'uso dello strumento telematico nei rapporti fra il nostro Ente e le imprese e i professionisti del territorio.
All'inizio dell'anno in corso, a seguito del pensionamento del Responsabile del Servizio Gestione patrimonio e servizi ausiliari, è emersa l'esigenza di provvedere ad un'ulteriore riorganizzazione della struttura organizzativa ed in particolare dell'Area Contabilità e Servizi di supporto. Con la determinazione n. SG/12 del 18.01.2024 sono state pertanto rimodulate le attività facenti capo alla predetta Area.
Alla luce della mutata struttura organizzativa il PTFP si inserisce come strumento fondamentale per realizzare l'attività programmatoria pluriennale dell'Ente in materia di reclutamento e valorizzazione del capitale umano, con lo scopo di garantire in modo uniforme, efficiente ed efficace lo svolgimento delle attività istituzionali sulle quattro sedi per soddisfare i molteplici bisogni degli stakeholder.

DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica fa riferimento al Decreto MISE (ora MIMIT) 16.02.2018 con cui sono state ridefinite le dotazioni organiche delle Camere di Commercio, emanato in seguito al D.Lgs. n. 219/2016 di riordino delle funzioni e del finanziamento del sistema camerale.
Nell'allegato D) del sopra citato Decreto sono riportate le dotazioni organiche delle tre Camere di Commercio soppresse di Biella-Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, dalla sommatoria delle quali, tenuto altresì conto della nuova classificazione del personale di cui al CCNL 16.11.2022 - Funzioni Locali triennio 2019–2021, è stata ricostruita la dotazione organica della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte come di seguito esposto:

Allegato D) - D.M. 18.02.2018	Dirigenti	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Camera di Commercio di Biella-Vercelli	1	13	44	8	1	**67**
Camera di Commercio di Novara	2	10	28	2	2	**44**
Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola	2	7	18	2	-	**29**
Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte	**5**	**30**	**90**	**12**	**3**	**140**

Con riferimento al personale in servizio al 31.12.2023 la situazione risulta essere la seguente:

	Dirigenti	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Dotazione organica	5	30	90	12	3	**140**
Posti occupati	3	20	72	9	1	**105**
Posti scoperti	2	10	18	3	2	**35**

Ne consegue che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, non risulta personale in soprannumero né in eccedenza rispetto alla dotazione organica e viene anzi rilevata una carenza di organico rispetto al decreto ministeriale.

SPESA POTENZIALE MASSIMA 2024

Stante lo scenario normativo vigente e considerate le Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018, pubblicate in G.U. n. 173 del 27.07.2018, occorre esprimere la dotazione organica in termini finanziari, riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici di ciascun posto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale delle aree di riferimento. La dotazione organica così espressa rappresenta la spesa potenziale massima, determinata assumendo a base di calcolo i tabellari delle posizioni iniziali (comprensivi dell'IVC), gli oneri riflessi e l'Irap, a cui occorre detrarre la spesa effettiva del personale in servizio. Il valore ottenuto corrisponde alla spesa massima utilizzabile per le nuove assunzioni (capacità assunzionale).

La seguente tabella espone la situazione del nostro Ente:

	Dotazione organica (spesa potenziale massima)					**Personale in servizio (spesa effettiva)**				
	Unità previste in pianta organica	stip.tab iniziale + ivc +13^mens aggiornato CCNL 16/11/2022	Contributi 23,893%	Irap	**TOTALE**	Unità in servizio 31/12/2023(*)	stip.tab iniziale + ivc +13^mens	Contributi 23,893%	Irap	**TOTALE**
Dirigenti	5	229.019,70	54.719,68	19.466,67	**303.206,05**	3	137.411,82	32.831,81	11.680,00	**181.923,63**
Area Funzionari e EQ	30	758.172,68	181.150,20	64.444,68	**1.003.767,56**	20	505.448,45	120.766,80	42.963,12	**669.178,37**
Area Istruttori	90	2.096.229,53	500.852,12	178.179,51	**2.775.261,16**	72	1.676.983,62	400.681,70	142.543,61	**2.220.208,93**
Area Operatori esperti	12	248.685,71	59.418,48	21.138,29	**329.242,48**	9	186.514,28	44.563,86	15.853,71	**246.931,85**
Area Operatori	3	59.714,04	14.267,47	5.075,69	**79.057,20**	1	19.904,68	4.755,83	1.691,90	**26.352,41**
	140					**105**				
	Costo personale in base alla dotazione organica				**4.490.534,44**	Costo personale in servizio				**3.344.595,19**
						Capacità assunzionale				***1.145.939,25***

(*) Calcolate secondo quanto indicato nelle Istruzioni del conto annuale 2022 *" La cessazione del dipendente che preveda il 31.12 come ultimo giorno di lavoro deve essere rilevata nella tabella 5 fra le cessazioni dell'anno di rilevazione; conseguentemente, la stessa unità non dovrà risultare tra i presenti al 31.12…"*

Considerata la differenza fra la spesa potenziale massima e la spesa effettiva sostenuta per il personale in servizio, la somma massima utilizzabile, intesa come capacità

assunzionale, per le procedure di reclutamento risulta essere pari a € 1.145.939,25. Pertanto la spesa massima per nuove assunzioni deve essere contenuta entro tale valore che qualora eccedente andrebbe a diminuire la capacità assunzionale.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Dato il predetto limite di spesa, le assunzioni di nuovo personale nell'ambito del triennio sono sottoposte ad un ulteriore limite finanziario derivante dalle cessazioni dell'anno precedente. Nei fatti, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. n. 219/2016, introdotto dall'art. 1, comma 450 della L. n. 145/2018, *"A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità …, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica".*

La spesa di cui sopra, corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, va integrata con la spesa recuperabile dai c.d. *"resti assunzionali",* la cui possibilità di recupero corrisponde a un principio generale secondo il quale *"i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini"* (Corte dei Conti – Sez. delle Autonomie - Deliberazione n. 25/SEZAUT/2017/QMIG).

Relativamente alla programmazione del 2024, l'applicazione di quanto sopra argomentato rileva che è possibile impiegare la spesa corrispondente alle cessazioni dello scorso anno (2023), a cui si aggiungono i resti non utilizzati del triennio precedente (2020, 2021 e 2022). Pertanto, sulla base delle cessazioni dal servizio intervenute e previste nell'arco temporale oggetto della stesura del PTFP 2024-2026, vale a dire dal 2023 al 2025, stante che le cessazioni avvenute in termini di somme risparmiate valgono contabilmente dall'anno successivo a quello in cui si sono generate, a cui occorre aggiungere eventuali resti assunzionali, si genera una capacità assunzionale pari a € 625.067,42, come di seguito espressa:

	ANNO	IMPORTO
RESTI NON UTILIZZATI	2020	10.683,48
	2021	90.990,17
	2022	60.865,43
TOT. RESTI 2020-2022		162.539,08
RISPARMI CESSAZIONI	2023	277.510,96
	2024	92.508,69
	2025	92.508,69
TOTALE		**625.067,42**

Le cessazioni sopra riportate:

- sono riconducibili ai pensionamenti avvenuti e programmati;
- non includono quelle avvenute a seguito di mobilità, le quali, in base all'art. 14, comma 7 del D.Lgs. n. 95/2012 "*… non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni…*", neanche quando il trasferimento di personale avviene verso PA non soggette a vincoli assunzionali. A tal proposito si rammenta che nel corso del 2023 si sono verificate n. 2 mobilità in uscita in area Istruttori.

Appare altresì opportuno ricordare come nelle cessazioni non debbano essere incluse quelle riferite alle c.d. *categorie protette* in quanto, come recita la Direttiva n. 1/2019 del DFP, "… *le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata".* Pertanto la prevista cessazione nel 2024 di n. 1 unità appartenente all'area Operatori esperti non è stata valorizzata.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2024-2026

Per la corretta definizione dei contenuti del PTFP 2024-2026 occorre preliminarmente premettere quanto segue:

- nel 2023, in attuazione del PTFP 2023-2025, sono state assunte n. 9 unità in area Istruttori, di cui n. 8 come vincitrici di concorso e n. 1 come idonea, per una spesa complessiva pari a € 277.526,07 e, a conclusione del processo di definizione e adozione dei nuovi profili professionali ex CCNL 16.11.2022, a seguito della variazione del predetto Piano, è stato previsto per gli anni 2023 e 2024 il reclutamento di complessive n. 3 unità in area Funzionari e n. 10 in area Istruttori;
- con riferimento alla sopracitata previsione sono state indette nel 2023 n. 2 procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, concluse per quanto riguarda l'individuazione dei candidati idonei, ma in attesa di definizione delle date effettive del trasferimento del personale, in accordo con gli Enti cedenti. Nel dettaglio si rileva che una delle due procedure si colloca nell'ambito della c.d. mobilità neutrale per la finanza pubblica, in quanto avvenuta con altra PA soggetta a regime limitativo assunzionale da turn over e pertanto i relativi oneri non vengono imputati alla quota assunzionale;
- qualora si ritenga di provvedere alla copertura di posti vacanti mediante l'acquisizione di personale in possesso di conoscenze, abilità e competenze professionali acquisite nell'ambito di precedenti esperienze lavorative, l'Ente si riserva la facoltà di ricorrere ad ulteriori procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- in virtù di quanto contemplato dall'art. 3, comma 8 della L. n. 59/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. n. 80/2021 "*…al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite … e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"* e pertanto l'esperimento della mobilità volontaria è

facoltativo fino al 31.12.2024;

- in applicazione dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Ente, si intende utilizzare le risorse previste dall'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- il prospetto disabili (PRODIS) 2024 non ha rilevato alcuna scopertura della quota d'obbligo riferita alle c.d. *categorie protette*. Si valuterà comunque di avviare una procedura di reclutamento per fronteggiare il naturale turn-over, in vista di una probabile cessazione nell'anno in corso.

ANNO 2024

Resti non utilizzati 2020-2022		162.539,08
Risparmi cessazioni 2023		277.510,96
Budget disponibile		440.050,04
Assunzioni previste		
Funzionari	2 unità (*)	66.917,84
Istruttori	10 unità (**)	308.362,30
Totale assunzioni previste		375.280,14
Utilizzo resto 2020-2022		162.539,08
Utilizzo risparmi cessazioni 2023		212.741,06
Resto 2023		64.769,90

(*) A cui si aggiunge n. 1 Funzionario trasferito da CCIAA tramite c.d. mobilità neutrale, del quale non è stato valorizzato il relativo onere (Nota Mef-Rgs 45220 del 12/03/2021 - *"La neutralità finanziaria è garantita solo qualora le amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over… per cui l'Ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'Ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo"*

(**) Di cui n. 1 Istruttore trasferito da Comune tramite c.d. mobilità non neutrale e quindi valorizzato

Il reclutamento avvenuto tramite l'utilizzo delle procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, riferito a n. 2 unità, afferisce rispettivamente ai profili professionali "Funzionario esperto Processi di governance" e "Istruttore specialista Servizi anagrafici e Regolazione del mercato".

Al netto di quanto sopra riportato le previsioni assunzionali del 2024 riguardano i seguenti profili professionali, individuati a seguito dell'analisi effettuata dalla Dirigenza in ragione della naturale esigenza di sostituzione del personale dovuta al ricambio generazionale, nonché al potenziamento di alcune attività e funzioni su cui puntare per assicurare un efficientamento degli standard quantitativi e qualitativi dei

servizi offerti agli stakeholder esterni e interni, identificabili propriamente con l'utenza in generale, ma anche con i fornitori, gli interlocutori istituzionali e le risorse umane dell'Ente e sull'ottimizzazione delle procedure interne:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	BUDGET IMPEGNATO
FUNZIONARI	Funzionario Esperto Processi di governance	1	66.917,84
	Funzionario Esperto Servizi anagrafici e regolazione del mercato	1	
	TOTALE	2	
ISTRUTTORI	Istruttore Specialista Processi di governance	1	277.526,07
	Istruttore Specialista Processi di supporto	4	
	Istruttore Specialista Servizi anagrafici e regolazione del mercato	3	
	Istruttore Promozione e sviluppo del territorio e delle imprese	1	
	TOTALE	9	

Per quanto riguarda il ricorso alle progressioni fra le aree, in applicazione dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, si prevede di dar corso, a valere sullo 0,55% del monte salari del 2018, a n. 3 progressioni dall'area Istruttori all'area Funzionari e n. 2 dall'area Operatori esperti all'area Istruttori, per una spesa rispettivamente pari a € 7.857,87 e € 6.784,38, per un ammontare complessivo di € 14.642,25, calcolato sul differenziale.

In esito alle procedure sopra argomentate, di seguito si riepiloga la copertura rispetto alla pianta organica al 31.12.2024:

			CONSISTENZE 2024					
	DO	**S2023**	**A**	**P**	**C**	**PL**	**S2024**	**PD**
Dirigenti	5	3	0	//	0	0	3	2
Funzionari e EQ	30	20	3	3	0	0	26	4
Istruttori	90	72	10	2	3	3	78	12
Operatori esperti	12	9	0	0	1	2	6	6
Operatori	3	1	0	0	0	0	1	2
Totale	**140**	**105**					**114**	**26**

DO=dotazione organica; S2023=situazione al 31.12.2023; A=assunzioni; P=progressioni; C=cessazioni; PL=posti liberati per progressioni; S2024=situazione al 31.12.2024; PD= posti disponibili in dotazione organica

ANNI 2025-2026

2025	Resto 2023		64.769,90
	Risparmi cessazioni 2024		92.508,69
	Budget disponibile		157.278,59
	<u>Assunzioni previste</u>		
	Istruttori	5 unità	154.181,15
	Totale assunzioni previste		154.181,15
	Utilizzo resto 2023		64.769,90
	Utilizzo risparmi cessazioni 2024		89.411,25
	Resto 2024		3.097,44
2026	Resto 2024		3.097,44
	Risparmi cessazioni 2025		92.508,69
	Budget disponibile		95.606,13

In base alla disponibilità di budget, allo stato attuale si potrebbe ipotizzare per il 2025 il reclutamento di n. 5 unità in area Istruttori, i cui profili professionali verranno determinati dopo attenta analisi dei fabbisogni qualitativi, in relazione alle dinamiche del turn over ad oggi non prevedibile collegate ad eventuali uscite per cessazioni dal servizio non previste e richieste di mobilità, mentre per il 2026 appare prematuro fare una valutazione.

FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 80/2021 il Piao definisce altresì *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, …, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale… del personale…"* ed ancora l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, …, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi…".*

In aggiunta appare assai interessante notare come sia il CCNL 17.11.2020 della Dirigenza che il CCNL 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni locali riportino, rispettivamente all'art. 51 e 54, il medesimo principio generale *"Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce*

un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni".

In ultimo le recenti direttive del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 e del 28.11.2023 sottolineano come *"La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione".*

Sia dal dettato normativo che dalle prescrizioni contrattuali appare chiara la volontà del legislatore, dell'Aran e delle organizzazioni sindacali di considerare la formazione uno strumento strategico per l'aggiornamento e l'evoluzione professionale delle risorse umane, volto al miglioramento continuo dei processi interni e dei servizi offerti all'utenza (imprese e cittadini).

In particolare la formazione riveste per la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte un ruolo primario per la crescita professionale e culturale del personale ed è strettamente correlata al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa fissati dalla programmazione camerale. In quest'ottica, la formazione si qualifica come un processo articolato che punta alla valorizzazione del personale, stimolandone la motivazione e il coinvolgimento, e nel contempo all'efficientamento e alla qualità dei processi e dei servizi.

L'attività formativa verrà sviluppata di massima nell'ambito delle aree tematiche e secondo i contenuti formativi di seguito riportati:

AREE TEMATICHE	CONTENUTI FORMATIVI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PERSONALE	Applicazione della contrattazione nazionale decentrata
	Progettazione organizzativa
	Condivisione del ciclo di gestione della performance e del Sistema di valutazione della performance
	Trattamento delle trasferte e dell'attività lavorativa fuori sede
MANAGERIALE E COMPORTAMENTALE	Formazione Segretario Generale - Linea manageriale di aggiornamento permanente
	Sviluppare le soft skills – Competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali
	Crescita del team - Lavorare insieme per lavorare meglio
COMUNICAZIONE	Tecniche di comunicazione integrata
INFORMATICA E TRASFORMAZIONE DIGITALE	Continuazione del percorso "Competenze digitali per la PA"
	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
	Intelligenza Artificiale: scenari nella realtà italiana e possibili utilizzi nella PA
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Accountability per il governo aperto
MULTIDISCIPLINARE E/O TRASVERSALE	Percorso formativo neo assunti
	RIForma Mentis (parità di genere, contrasto alle discriminazioni)
GIURICICO-NORMATIVA	Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n 36/2023)
	Anticorruzione e trasparenza
	Etica pubblica e codice di comportamento
	Sicurezza nei luoghi di lavoro
TECNICO-SPECIALISTICA	Servizi amministrativi diretti alle imprese (Registro Imprese, REA, Albi e ruoli, comunicazione unica, SUAP, commercio estero ecc.)
	Regolazione, tutela del mercato e strumenti di giustizia alternativa
	Metrologia legale
	Attività promozionali e di sostegno alla competitività delle imprese e dei territori (finanziamenti e contributi, informazione economica e assistenza alla creazione di imprese, formazione ecc.)

tenuto conto dei seguenti elementi:

- arricchimento e professionalizzazione - intesi come formazione e aggiornamento continuo con potenziamento delle hard e delle soft skills;
- supporto agli obiettivi, ai processi e ai servizi – l'attività formativa deve essere funzionale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa fissati dalla programmazione camerale e puntare sull'efficienza e sulla qualità interna ed esterna;
- accesso mirato – l'attività formativa viene erogata ai singoli in relazione alle reali esigenze formative riscontrate rispetto all'attività e al ruolo svolti;
- reperimento funzionale dei fornitori – inteso come ricerca efficiente sul mercato delle migliori proposte formative, conciliando costi e qualità dei servizi offerti;
- rilevazione del gradimento – l'attività formativa prevede una verifica ex post del grado di soddisfazione mediante la somministrazione di appositi questionari (per il 2024 sono previste indagini di gradimento sulle attività formative organizzate internamente).

In particolare per quanto riguarda la formazione tecnico-specialistica verranno valutate le offerte proposte dal sistema camerale tramite il Centro didattico telematico (CDT) di Si.Camera che fornisce un aggiornamento continuo sulle materie di maggiore interesse per lo svolgimento delle attività camerali.

Lo scorso anno, nel mese di giugno, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha aderito alla piattaforma *"Syllabus"* del Dipartimento della funzione pubblica, ponendosi l'obiettivo ambizioso di iscrivere tutto il personale al percorso "COMPETENZE DIGITALI PER LA PA", dando pertanto la possibilità ad ognuno di poter accrescere le proprie soft skills in ambito digitale. L'obiettivo fissato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore, rispetto a quello riscontrato in fase di assessment iniziale, in almeno 8 delle 11 competenze previste nel percorso formativo.
L'iniziativa è stata accolta molto favorevolmente dal personale camerale: a fronte di 109 iscritti, 86 (79% del totale) hanno concluso almeno 8 degli 11 corsi a disposizione conseguendo il livello avanzato.
Si intende pertanto proseguire la positiva esperienza aderendo in corso d'anno a nuove proposte formative disponibili sulla piattaforma *"Syllabus"* e al contempo continuare il percorso "COMPETENZE DIGITALI PER LA PA".

4. MONITORAGGIO

MONITORAGGIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La produzione dei dati informativi e di giudizio avviene mediante i processi di misurazione e valutazione della performance, i quali, pur integrandosi, configurano due attività distinte:

- **MISURAZIONE** - svolgimento di un processo ***quantitativo***

riassume e coinvolge:

- l'assegnazione degli obiettivi;
- l'individuazione degli indicatori, atti a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione ai risultati attesi (KPI);
- la rilevazione sistematica degli indicatori attraverso il monitoraggio periodico.

- **VALUTAZIONE** - svolgimento di un processo ***qualitativo***

riguarda:

- l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto al valore di riferimento (target) e individua le eventuali azioni correttive.

La Camera di Commercio di Monte Rosa Laghi Alto Piemonte monitora l'andamento degli obiettivi strategici e operativi, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, secondo le seguenti modalità:

- il coordinamento del processo (avvio, controllo delle scadenze fissate per la consegna delle schede di assegnazione degli obiettivi e di valutazione, controllo dei dati ed elaborazione dei report periodici) fa capo al Servizio Personale e controllo di gestione;
- la titolarità della raccolta dei dati/rilevazione delle misure è assegnata ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi che, mediante la compilazione delle schede, alimentano il processo;
- i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi garantiscono la veridicità dei risultati espressi dagli indicatori e delle informazioni fornite;
- la periodicità del monitoraggio, eseguito tramite la redazione di report, è semestrale;
- i report di monitoraggio vengono elaborati e trasmessi dal Servizio Personale e controllo di gestione alla Giunta (report direzionali) e al Segretario generale, alla Dirigenza, alle Posizioni organizzative e all'OIV (report operativi);
- qualora, a seguito della valutazione del monitoraggio semestrale, si renda necessaria una revisione della programmazione impostata (obiettivi/indicatori/target/…), il Segretario generale, di concerto con la Dirigenza, il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e con il supporto del Servizio Personale e controllo di gestione, definisce i necessari interventi correttivi da apportare e li comunica all'OIV, soggetto che presidia il regolare svolgimento del ciclo di gestione della performance;
- la Giunta, laddove si debba procedere alla revisione, a seguito di propria valutazione, approva le azioni correttive e provvede all'aggiornamento degli obiettivi;
- il monitoraggio annuale, rappresentazione dei risultati finali, viene esposto nella Relazione sulla performance, che ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009

"evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi (…)".

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il monitoraggio è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le indicazioni A.N.A.C. intendono rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo; questa attività consente di introdurre azioni correttive e di adeguare la sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

La C.C.I.A.A. ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder al fine di verificare il livello di efficacia delle misure e di raccogliere feedback utili all'implementazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché per ricevere eventuali reclami. Tra gli strumenti di ascolto offline rientrano: contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori, attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari (anche mediante la somministrazione di questionari), comunicazione dati e informazioni in occasione della Giornata della Trasparenza, consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Gli strumenti online sono: l'indirizzo e-mail anticorruzionetrasparenza@pno.camcom.it e il sito istituzionale con pagina dedicata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P., il pulsante "Contatti" presente nella home page, le pagine con le indicazioni relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti e dei reclami/suggerimenti.

Una prima fase riguarda il **monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità**, attività che consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. Il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza, dall'altra di evitare l'introduzione di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio nelle amministrazioni con elevato livello di complessità (es. dislocazione sul territorio di diverse sedi) può avvenire su due livelli (il primo attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti e il secondo attuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) o, come previsto dal PNA 2022-2024, può essere eseguito con la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui non si presentano rischi alti.

Nel corso del 2024 verrà adottato il nuovo Kit anticorruzione, predisposto da Unioncamere, in cui sono state previste anche le schede di monitoraggio, tenuto conto delle numerose novità in materia e di quanto previsto da ANAC nel PNA 2022.

La Camera di commercio attua un monitoraggio a cadenza annuale sulla totalità dei processi e delle misure programmate nel registro del rischio (*allegato 4 "Schede di valutazione del rischio"*), a cui si aggiungono momenti di confronto tra il R.P.C.T. e i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi.

Nel 2023 il monitoraggio è stato svolto secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di appositi report, prima del termine previsto per la redazione della Relazione annuale, redatti dalle Elevate Qualificazioni Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure di trattamento del rischio, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti;
- verifica da parte del R.P.C.T., Segretario Generale Dr. Gianpiero Masera (responsabile della individuazione dei contenuti del Piano e del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento dello stesso), a cui è assegnata la responsabilità del monitoraggio, coadiuvato dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., delle informazioni rese in autovalutazione circa l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio da parte delle unità organizzative, attraverso il controllo degli indicatori previsti nel Piano per l'attuazione delle misure, la richiesta di documenti e/o informazioni che dimostrino l'effettiva azione svolta e, se ritenuto opportuno, l'organizzazione di appositi incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi, il R.P.C.T. considera anche ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard.

Una seconda fase riguarda il **monitoraggio sulla trasparenza**, volto a verificare se l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente, se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Si tratta di un controllo successivo e totale, in quanto relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, come da *allegato 5 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza"*. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte effettua il monitoraggio, due volte all'anno, utilizzando griglie di compilazione, mediante la struttura di supporto, Servizio Comunicazione Interna e URP, con il coordinamento del R.P.C.T. e la collaborazione dei Responsabili dei Servizi tenuti a fornire e/o pubblicare dati, documenti e informazioni sulla base di quanto indicato nell'allegato di cui sopra. Il monitoraggio consente di verificare, non solo la pubblicazione o meno delle

informazioni (oggetto di pubblicazione obbligatoria e non – "dati ulteriori"), ma anche i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di segnalare la situazione al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. segnala i casi, in relazione alla gravità, di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al R.P.C.T. di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e di verificare, inoltre, la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché l'indicazione delle richieste di accesso e dei loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Il monitoraggio sulla corretta attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, viene attuato verificando la pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi (compresa l'indicazione delle richieste di accesso e dei loro esiti), che viene pubblicato dalla Camera di commercio Monte Laghi Alto Piemonte, con cadenza semestrale, completo delle indicazioni previste, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale. Per quanto riguarda l'accesso civico generalizzato l'ente può decidere di pubblicare, in una logica di semplificazione delle attività, i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti, aumentando il grado di "apertura" verso l'esterno.

Il **monitoraggio complessivo sulla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO** si riferisce alla funzionalità del sistema di gestione del rischio e viene realizzato attraverso momenti di confronto e dialogo in cui, nel corso dell'anno, il R.P.C.T. riceve feedback da parte dei Dirigenti e delle E.Q. responsabili dei Servizi in cui sono stati individuati processi a rischio corruttivo, a cui si aggiunge un confronto con i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi fatto con cadenza annuale relativamente a tutte le fasi del processo di gestione del rischio, per valutare eventuali modifiche del "Registro del rischio", individuare rischi emergenti e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio, al fine di supportare la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In seguito a tali momenti di confronto, coerentemente con i principi di effettività, sostenibilità e adeguatezza delle misure di prevenzione programmate, a fine 2023 è emersa la necessità di apportare una modifica al "Registro del rischio", *allegato 4 del PIAO "Schede di valutazione del rischio"*, in particolare è stato richiesto, circa il processo "Gestione del personale" - fase B1.1.1 "Acquisizione del personale" - di non mantenere per rischio RA.07 la relativa misura MO15 ma di indicare la misura MO1.

Il R.P.C.T. si avvale degli esiti del monitoraggio per la definizione della programmazione relativa al triennio successivo.

Delle **risultanze del monitoraggio** viene dato conto nella **Relazione annuale del R.P.C.T.**, che viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai

componenti del Consiglio camerale e che viene pubblicata sul sito istituzionale www.pno.camcom.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Il documento, utile agli enti nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione, dà conto delle modalità di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione in coerenza con quanto previsto dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", delle eventuali criticità riscontrate, dei possibili scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi, dei monitoraggi effettuati e dei risultati ottenuti; evidenzia altresì l'operato dell'Ente sul versante della trasparenza amministrativa con particolare riferimento alla pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla normativa vigente. Dalla Relazione annuale riferita al 2023 si evince quanto segue: l'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025, adottato dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, non ha presentato criticità, come rilevato dal monitoraggio sull'attuazione delle misure previste che non ha evidenziato eventi corruttivi, considerata l'assenza di segnalazioni di condotte illecite e di avvio di procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti; si ritiene quindi che il Registro del Rischio sia stato adeguatamente calibrato rispetto alla situazione dell'Ente, le misure previste sono state attuate, dimostrandosi efficaci per tenere sotto controllo il livello di rischio nelle aree individuate. La trasparenza amministrativa è stata garantita attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.pno.camcom.it.

Allegato n. 1) – Obt str

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE 016 - COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO		
PROGRAMMA	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
LINEA STRATEGICA	1 – Competitività delle imprese		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 – Digitalizzazione e innovazione OC - Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) 1.2 – Internazionalizzazione 1.3 – Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito 1.4 – Sostegno al ricambio generazionale e alla creazione di nuove imprese 1.5 – Sostegno alla transizione ecologica delle imprese – Ecosistema sostenibile		
DESCRIZIONE	Favorire la transizione digitale e sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese, accrescendone la competitività a livello nazionale e internazionale, tramite l'adozione di tecnologie 4.0 e lo sviluppo di adeguate competenze, anche sostenendo e accompagnando nei percorsi di internazionalizzazione le imprese occasionalmente e quelle potenzialmente esportatrici. Supportare le imprese nell'accesso al credito e nella gestione delle situazioni di crisi. Favorire la nascita di nuove imprese e sostenere il ricambio generazionale e la transizione ecologica.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	€ 1.105.500,00	€ 1.105.500,00	€ 854.500,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" – Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione/10.000 imprese attive al 31.12		
RISULTATO ATTESO – TARGET (*)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 12	≥ 12	//
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

(*) il target potrà essere aggiornato in base ai KPI che verranno definiti a livello nazionale

Allegato n. 1) – Obt str

DESCRIZIONE	Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" – Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione ecc.) sulla Doppia Transizione		
RISULTATO ATTESO – TARGET (*)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 4	≥ 4	//
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

(*) il target potrà essere aggiornato in base ai KPI che verranno definiti a livello nazionale

DESCRIZIONE	Internazionalizzazione - Livello di supporto alle imprese		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. imprese supportate		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥150	≥ 150	≥ 150
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Internazionalizzazione – Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 3	≥ 3	≥ 3
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

Allegato n. 1) – Obt str

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE		
PROGRAMMA	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
LINEA STRATEGICA	2 – Competitività del territorio		
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 – Promozione del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale 2.2 – Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 – Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture 2.5 – Mkt del territorio per favorire l'attrazione di nuovi investimenti 2.6 – Fondi europei, programmi comunitari		
DESCRIZIONE	Aumentare la competitività dell'intera area del cosiddetto "quadrante" del Piemonte Nord Orientale, in termini di capacità di attrazione di turisti, ma anche di insediamenti produttivi e terziari, intervenendo negli ambiti di competenza del sistema camerale, in primis quelli della promozione turistica, della valorizzazione culturale e della formazione del capitale umano.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	€ 749.000,00	€ 749.000,00	€ 500.000,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Progetto "Formazione lavoro" - Certificazione delle competenze secondo i modelli standard del sistema camerale definiti a livello nazionale per gli studenti coinvolti nei relativi percorsi PCTO		
ALGORITMO DI CALCOLO	n. studenti certificati		
RISULTATO ATTESO – TARGET (*)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 30	≥ 30	//
PESO INDICATORE	40%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

(*) il target potrà essere aggiornato in base ai KPI che verranno definiti a livello nazionale

Allegato n. 1) – Obt str

DESCRIZIONE	Analisi degli avvisi sulla nuova programmazione 2021/2027 Interreg Italia-Svizzera 2021/2027, al fine di valutare la presentazione di progetti		
ALGORITMO DI CALCOLO	//		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	SI	//	//
PESO INDICATORE	60%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Binario		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

Allegato n. 1) – Obt str

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	012 - REGOLAZIONE DEI MERCATI		
PROGRAMMA	004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori		
LINEA STRATEGICA	3 – Tutela del mercato e legalità		
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico 3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità OC – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali		
DESCRIZIONE	Assicurare il presidio del corretto e trasparente svolgimento delle attività d'impresa, tramite il puntuale aggiornamento del registro delle imprese, nonché la promozione dello stesso quale strumento di trasparenzae di legalità, e l'esercizio di funzioni di vigilanza e controllo in ambito metrologico e della sicurezza e conformità dei prodotti. Per queste ultime ulteriori stanziamenti potranno essere inseriti nel preventivo dopo l'approvazione delle convenzioni con Unioncamere e il Ministero delle Imprese e del Made in Italy.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 20.500,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese		
ALGORITMO DI CALCOLO	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 1,8	≥ 1,8	≥ 1,8
PESO INDICATORE	60%		
FONTE DEL DATO	Esterna – Priamo		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

Allegato n. 1) – Obt str

DESCRIZIONE	Realizzare le attività connesse alla sicurezza dei prodotti, in esecuzione delle Convenzioni in fase di sottoscrizione con Unioncamere		
ALGORITMO DI CALCOLO (*)			
RISULTATO ATTESO – TARGET (*)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
PESO INDICATORE	40%		
FONTE DEL DATO (*)			
UNITÀ DI MISURA (*)			
TIPOLOGIA INDICATORE (*)			

(*) da definire alla luce dell'avvenuta sottoscrizione delle convenzioni Mimit-Unioncamere e dei conseguenti piani di azione a livello provinciale approvati dalla Camera di Commercio

Allegato n. 1) – Obt str

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
PROGRAMMA	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
LINEA STRATEGICA	4 – Semplificazione e trasparenza		
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 – Comunicazione 4.2 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione OC – Favorire la transizione burocratica e la semplificazione OC – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali		
DESCRIZIONE	Presidiare la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Promuovere la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso il potenziamento del Cassetto digitale e la diffusione degli strumenti digitali.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	//	//	//

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Grado di evoluzione della comunicazione social (*overall*)		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N **/**N. complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N-1 * follower Twitter, Facebook, Youtube, Linkedin		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 1	≥ 1	≥ 1
PESO INDICATORE	20%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

Allegato n. 1) – Obt str

DESCRIZIONE	Monitoraggio periodico della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. monitoraggi		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	2	2	2
PESO INDICATORE	20%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di adesione al cassetto digitale		
ALGORITMO DI CALCOLO	(N. imprese aderenti Cassetto digitale / N. imprese attive al 31/12) x 100		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 26%	≥ 27%	≥ 28%
PESO INDICATORE	30%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

DESCRIZIONE	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di rilascio di strumenti digitali		
ALGORITMO DI CALCOLO	(N. strumenti digitali rilasciati alle imprese / N. imprese attive al 31/12) x 100		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 5%	≥ 5%	≥ 5%
PESO INDICATORE	30%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

Allegato n. 1) – Obt str

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
PROGRAMMA	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
LINEA STRATEGICA	5 – Competitività dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - Valorizzare le risorse umane OC – Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente 5.3 – Accorpamento OC – Garantire la salute gestionale/ economica dell'Ente		
DESCRIZIONE	Consolidare il capitale umano e accompagnarne la crescita professionale. Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente. Delineare la regolamentazione interna, ottimizzare i processi endogeni e consolidare la salute economica dell'Ente.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Grado di utilizzo del modello di recruitment "per competenze"		
ALGORITMO DI CALCOLO	(N. ingressi selezionati in base al modello "per competenze" **/** N. ingressi totali nell'anno N)x100 *al netto degli ingressi mediante procedure di mobilità*		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	100%	100%	100%
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

DESCRIZIONE	Prosecuzione delle attività volte alla valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'ente, con particolare riferimento all'analisi delle possibilità di riutilizzo dei locali attualmente ospitanti la biblioteca presso la sede di Novara e all'analisi dei sistemi di riscaldamento delle sedi di Baveno e di Novara		
ALGORITMO DI CALCOLO	//		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	SI	//	//
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Binario		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Salute economica dell'Ente – Indice di struttura primario		
ALGORITMO DI CALCOLO	Patrimonio netto/Immobilizzazioni		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥1,26	≥1,26	≥1,26
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

DESCRIZIONE	Salute economica dell'Ente – Capacità di generare proventi		
ALGORITMO DI CALCOLO	(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)		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	≥ 0,7	≥ 0,7	≥ 0,7
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	***COMUNICAZIONE INTERNA E URP***			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2026**			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione convention del personale – Gestione della comunicazione (immagine aziendale, pubblicazioni Intranet, accoglienza e reportage fotografico)	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	***COMUNICAZIONE INTERNA E URP***			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Anticorruzione e trasparenza**			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Aggiornamento mappatura processi al fine dell'attività di gestione del rischio corruttivo, in seguito al rilascio da parte di Unioncamere della nuova mappa dei processi camerali	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Redazione del Registro del rischio utilizzando il nuovo kit anticorruzione di Unioncamere	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	***COMUNICAZIONE INTERNA E URP***			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - Accorpamento			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione intranet camerale**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Monitoraggio funzionamento intranet, gestione modifiche e/o integrazioni, correzione errori, raccolta segnalazioni e assistenza utenti	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***COMUNICAZIONE ESTERNA***			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 - COMUNICAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Visibilità iniziative Ente tramite pubblicazioni e inserzioni su media locali**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	80%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Realizzazione Piano di comunicazione per iniziativa Vetrina Eccellenza Artigiana	N. iniziative pubblicitarie selezionate e acquistate	≥ 8	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Supporto realizzazione Bilancio Sociale	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***COMUNICAZIONE ESTERNA***			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Anticorruzione e trasparenza**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	20%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Raccolta dati dai vari Servizi e realizzazione di una presentazione grafica sulle attività per Giornata Trasparenza	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***SEGRETERIA E AFFARI GENERALI***
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO
OBIETTIVO OPERATIVO	**Adempimenti in materia di privacy e gestione documentale**
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	70%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Riversamento in REGI del registro dei trattamenti dati revisionato nel corso del 2023	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Attuazione del piano di risistemazione del complesso degli archivi dell'ente presso le sedi di Novara e Baveno. Contatti e interlocuzione con Soprintendenza e gestione attività con archivisti per classificazione del materiale da mantenere e del materiale da avviare allo scarto con constestuale analisi del materiale depositato presso l'archivio esterno di Frinco (AT).	//	SI	80%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***SEGRETERIA E AFFARI GENERALI***
LINEA STRATEGICA	3 –TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'
OBIETTIVO OPERATIVO	**Registro Imprese Storiche - Gestione bando 2024**
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Gestione bando (diffusione locale, raccolta e gestione candidature e comunicazione avvenuta iscrizione)	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA***			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Elaborazione e diffusione dati e informazioni sul tessuto socio economico a favore del sistema imprenditoriale e dei soggetti pubblici e privati operanti sul territorio a sostegno di politiche e azioni di sviluppo locale**			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Azioni di rilevazioni dei dati, loro diffusione e partecipazione a eventi e gruppi di lavoro	n. azioni	≥25	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA***			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Orientamento nei percorsi di studio e nel mercato del lavoro per il raccordo con i fabbisogni professionali e formativi epressi dalle imprese**			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Indagine Exclesior - copertura target indagine	(n.imprese prese in carico/n. imprese assegate per indagine anno in corso)x100	≥90%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Analisi provinciali e di "quadrante", azioni di diffusione dei risultati	n. azioni	≥15	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE***
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2026**
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione convention del personale - Coordinamento progetto	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione di un percorso formativo/ informativo per favorire l'inclusione del personale neo assunto	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Realizzazione di una guida di sostegno alla genitorialità	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Presidio della sorveglianza sanitaria, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze)	//	SI	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Benessere organizzativo: somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti l'attività di formazione organizzata internamente	(n. indagini customer satisfaction / n. iniziative realizzate) x100	100%	10%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE***
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO
OBIETTIVO OPERATIVO	**Trattamento giuridico ed economico del personale**
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Informatizzazione degli storici relativi al trattamento economico dal 1994 al 2013 delle ex CCIAA di Biella e Vercelli, in quanto ad oggi disponibili solo in forma cartacea	(n. storici informatizzati/n. 34 storici da informatizzare)x100	≥80%	30%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Ricognizione dei trasferimenti IFR/TFR da effettuare ad altri Enti/da ricevere da altri Enti per personale transitato in mobilità in uscita/entrata	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Invio mensile ai Responsabili di Servizio di un report riepilogativo degli straordinari dei propri collaboratori, allo scopo di consentire un miglior controllo sulla base dell'assegnazione annuale effettuata dal Segretario Generale	(n. report mensili previsti/n. report mensili inviati)x100 n.b.: si considerano n. 11 report da gennaio a novembre con invio entro il mese successivo	100%	20%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Predisposizione di una banca dati storica e unificata dei congedi e delle aspettative fruiti dal personale delle ex Camere di Commercio	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***GESTIONE RISORSE UMANE E PERFORMANCE***
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale**
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Definizione dei profili competenze	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione percorsi formativi/informativi "trasversali"	n. iniziative	≥4	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Sottoscrizione contratti individuali aggiornati con il nuovo sistema di classificazione e i nuovi profili professionali adottati	(n. contratti sottoscritti/n. dipendenti in servizio alla data di sottoscrizione)x100	100%	20%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO	//	**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	***REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE***
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA’
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'
OBIETTIVO OPERATIVO	**Cancellazioni d’ufficio ex D.P.R. n. 247/2004 e in caso di fallimento chiuso** L'attività sarà seguita dal Servizio Registro Imprese - sede di Baveno
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società di persone per le quali venga accertata la circostanza della scadenza durata e/o mancata ricostituzione pluralità dei soci (di cui agli elenchi estratti nel 2023), ivi incluso l'aggiornamento d'ufficio della durata societaria laddove ne ricorrano i presupposti	//	Sì	60%	Realizzazione fisica
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società di persone e di capitali con fallimento chiuso ex art. 118, numeri 3) e 4), della Legge Fallimentare (R.D. 16.03.1942, n. 267)	//	Sì	40%	Realizzazione fisica
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI DEL REGISTRO IMPRESE***
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA’ DELLE IMPRESE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	**Diffusione del domicilio digitale delle imprese** L'attività sarà seguita dal Servizio Prodotti digitali del Registro Imprese
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	10%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Cancellazione indirizzi pec non validi e assegnazione domicili digitali presso il cassetto digitale dell'imprenditore, con contestuale irrogazione di sanzione alle imprese individuali ex art. 5, c. 2, D.L. 18.10.2012, n. 179 NB: l'assegnazione verrà effettuata limitatamente alle imprese individuali attive	//	Sì	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Cancellazione indirizzi pec non validi e assegnazione domicili digitali presso il cassetto digitale dell'imprenditore, con contestuale irrogazione di sanzione alle società ex art. 16, c. 6-bis e 6-ter, D.L. 29.11.2008, n. 185 NB: non si procederà all'assegnazione alle società con procedure concorsuali in essere	//	Sì	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		//
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI DEL REGISTRO IMPRESE***
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'
OBIETTIVO OPERATIVO	**Trasmissione verbali di accertamento RI e REA al Servizio Tutela e regolazione del mercato** L'attività sarà seguita dal Servizio Registro Imprese - sedi di Biella e Novara
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Trasmissione al Servizio Tutela e regolazione del mercato dei verbali di accertamento violazioni RI e REA emessi fino alla data del 30.06.2023, previo espletamento dei necessari controlli	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	***REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI DEL REGISTRO IMPRESE***			
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA’			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione Pratiche telematiche RI e REA sospese** L'attività sarà gestita dal Registro Imprese di ciascuna sede			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	30%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Definizione, tramite evasione o adozione provvedimento di rigetto, delle pratiche sospese alla data del 30.09.2023	(n. pratiche anteriori al 30.09.2023 che risultano ancora sospese al 31.12.2024)/(n. pratiche anteriori al 30.09.2023 che risultano sospese al 15.01.2024)x100	≤ 20%	100%	Risultato (output)
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	***REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI DEL REGISTRO IMPRESE***			
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA’			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Evasione tempestiva pratiche RI** L'attività sarà gestita dal Registro Imprese di ciascuna sede			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	30%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Assicurare l’evasione delle pratiche relative al registro delle imprese nel termine di legge (5gg)	(n. pratiche RI evase/n. pratiche RI protocollate) x 100	≥ 97%	100%	Risultato (output)
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Esterna – sistema informativo “Cruscotto – Tempi di lavorazione pratiche RI”
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	***SUAP***			
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.3 – SUSSIDIARIETA' E SEMPLIFICAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Sportello Unico Associato CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte: monitoraggio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti Suap**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	70%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Trasmissione delle istanze ex art. 7 DPR 160/2010 (procedimento ordinario) dal SUAP agli Enti Terzi entro 5 giorni (*) (*) Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza (ovvero dal completamento documentale della medesima)	(n. istanze trasmesse entro 5 giorni/n. totale istanze ex art. 7 DPR 160/2010)x100	≥90%	60%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna/Scrivania Telematica BO Suap InfoCamere
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Trasmissione Scia e Comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010 dal SUAP agli Enti Terzi entro 7 giorni (*) (*) Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento della scia	(n. Scia e comunicazioni trasmesse entro 7 giorni/n. totale Scia e comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010)x100	≥85%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna/Scrivania Telematica BO Suap InfoCamere
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI	
UNITÀ ORGANIZZATIVA	***SUAP***
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO STRATEGICO	4.3 – SUSSIDIARIETA' E SEMPLIFICAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	**Sportello Unico Associato CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte: gestione procedimenti ed adempimenti in attuazione della convenzione**
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	30%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Attivazione sperimentale della funzione di archiviazione automatica dei procedimenti automatizzati avviati a partire dal 01.01.2023	//	Sì	80%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna/Scrivania Telematica BO Suap InfoCamere
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Rendiconto di gestione delle attività	//	Sì	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***			
LINEA STRATEGICA	1 – COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" (20%)**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Gestione bando di contributo di Progetto	(n. domande istruite nei termini/n. domande presentate(*)) x 100 (*) nei limiti dello stanziamento disponibile	80%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***			
LINEA STRATEGICA	1 – COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE 1.2 - INTERNAZIONALIZZAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Introdurre l'obbligo di utilizzo del servizio di stampa in azienda (su formulario o su foglio bianco) entro il 30.06.2024	//	Sì	80%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2023**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Implementare i passaggi per la transizione all'uso del Carnet digitale pervisti dal piano nazionale Unioncamere	//	Sì	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 - PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Certificazione Ospitalità italiana**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione riunione di presentazione dell'attività alle associazioni di categoria del settore turismo del territorio	n. riunioni organizzate	≥1	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Apertura bando per la Certificazione Ospitalità Italiana per almeno una tipologia di imprese turistiche dell'Alto Piemonte	//	Sì	80%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.2 - VALORIZZAZIONE DELLE FILIERE PRODUTTIVE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	10%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione Manifestazione Vetrina Eccellenza Artigiana	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione delle attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro anche nell'ambito delle linee progettuali finanziate dal Fondo Perequativo e dalla maggiorazione del Diritto Annuale**
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	30%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Curare l'attività di orientamento e formazione presso gli Istituti di Istruzione Superiore e i Centri di Formazione Professionale nell'ambito di un catalogo di esperienze formative destinate agli studenti dell'ultimo triennio	n. di studenti partecipanti all'attività di formazione	≥1000	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Completare l'iter finalizzato alla certificazione delle competenze per le filiere coinvolte nella sperimentazione nel corso del 2023 e promuovere la progettualità per i nuovi ambiti che saranno proposti da Unioncamere nel corso del 2024	//	Sì	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Esterna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Gestione attrezzature in dotazione dell'Ente per il supporto alla didattica nelle scuole del territorio: definizione/rinnovo accordi e monitoraggio attività	//	Sì	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	***PROMOZIONE (tutte le sedi)***
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO	2.6 - FONDI EUROPEI, PROGRAMMI COMUNITARI
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività preparatoria alla presentazione di candidature Programma Interreg VI-A Italia Svizzera**
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	15%

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Preparazione bozze di dossier di candidatura in qualità di partner e/o capofila	n. bozze dossier di candidatura	≥2	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione riunioni per definizione partenariato	n. riunioni	≥4	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Presentazione candidature in qualità di capofila e/o partner sul primo avviso (scadenza 15 aprile 2024)	n. candidature	≥1	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI***			
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA’			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 - VIGILANZA SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI E IN AMBITO METROLOGICO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Vigilanza: convenzioni Unioncamere in ambito di metrologia legale e sicurezza prodotti**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	50%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Avvio delle attività relative alla prossima Convenzione "Metrologia" per la quale è prevista la sottoscrizione nel corso dell'anno 2024 con la definizione di un nuovo piano esecutivo contenente i numeri puntuali delle ispezioni da realizzare	(n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura/n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura da definire puntualmente entro giugno 2024)x 100	100%	50%	Risultato (output)
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Avvio delle attività relative alla prossima Convenzione "Sicurezza prodotti" per la quale è prevista la sottoscrizione nel corso dell'anno 2024 con l'individuazione dei settori e la definizione di un nuovo piano esecutivo contenente i numeri puntuali delle ispezioni da realizzare	(n. prodotti prelevati e/o sottoposti ad analisi /n. prodotti da prelevare e/o da sottoporre ad analisi previsti da convenzione da definire puntualmente entro giugno 2024)x 100	60%	50%	Risultato (output)
	UNITA’ DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO	
UNITA' ORGANIZZATIVA	***METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI***
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA’
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 - VIGILANZA SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI E IN AMBITO METROLOGICO
OBIETTIVO OPERATIVO	**Vigilanza:** **- Svolgimento di controlli casuali e controlli in contraddittorio in ambito metrologico (settori strumenti per pesare, contatori acqua e distributori di carburanti) non previsti da convenzione, visite ispettive di vigilanza sui centri tecnici**
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	50%

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione visite ispettive di vigilanza, controlli casuali e controlli in contarddittorio	(n. ispezioni su centri tecnici, aziende utilizzatrici di strumenti di misura - bilance, erogatori di carburanti e contatori acqua - /n. 100 ispezioni su centri tecnici, aziende utilizzatrici di strumenti di misura - bilance e erogatori di carburanti -)x 100	100%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO***			
LINEA STRATEGICA	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attività sanzionatoria**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	70%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Verifica, formazione e trasmissione telematica dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative	(n. posizioni verificate ai fini dell'emissione del ruolo/n. posizioni ingiunte)x100 N.B.: si considerano le ingiunzioni effettuate sino al 30.09.2023 e regolarmente notificate entro il 31.12.2023	100%	80%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Attivazione della procedura di distruzione o alienazione di materiale orafo confiscato e custodito nelle sedi camerali	(n. procedure attivate/ n. materiale orafo presente) x100	50%	20%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITA' ORGANIZZATIVA	***TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO***			
LINEA STRATEGICA	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Gestione mediazione**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	30%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Tempi medi definizione primo incontro di mediazione	(Σ (data deposito istanza i-esima – data 1° incontro i-esima)/n. istanze)	≤35gg	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Anticorruzione e trasparenza**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / (Σ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture	≤-10	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**			
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Incasso diritto annuale e gestione ruoli – Armonizzazione ruoli**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Consegna all'agente di riscossione dei ruoli 2020, previa attività di controllo delle posizioni da inibire (bilancio infrannuale, plurilocalizzate…)	//	Entro 30.11	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Data			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**			
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attualizzazione schede inventario post-accorpamento**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	20%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Armonizzazione inventario/libro cespiti e valorizzazione ubicazione dei beni (comprensiva di nuova etichettatura)	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	***APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI***			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2024-2026**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Raccolta di manifestazioni d'interesse rivolte alla stipula di convenzioni a carattere non oneroso come previsto dall'art. 11 del CCI 2023-2025	//	SI	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Organizzazione convention del personale - Gestione delle forniture di servizi	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	***APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI***			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 - CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELL'ENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**Valorizzazione del patrimonio dell'Ente camerale**			
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	40%			
INDICATORE Descrizione	**ALGORITMO DI CALCOLO**	**TARGET 2024**	**PESO**	**TIPOLOGIA**
Adozione e sottoscrizione di un Regolamento tra l'Ente e il Comune di Novara in merito alla locazione di parte dello stabile camerale	//	Entro 30.06	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Data			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Progettare la realizzazione presso la sede di Novara di spazi da destinare a sale riunioni al posto dei locali già adibiti a biblioteca	//	SI	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	***APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI***
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 - CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELL'ENTE
OBIETTIVO OPERATIVO	**Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro**
PESO OBIETTIVO **(rispetto agli obt di U.O.)**	20%

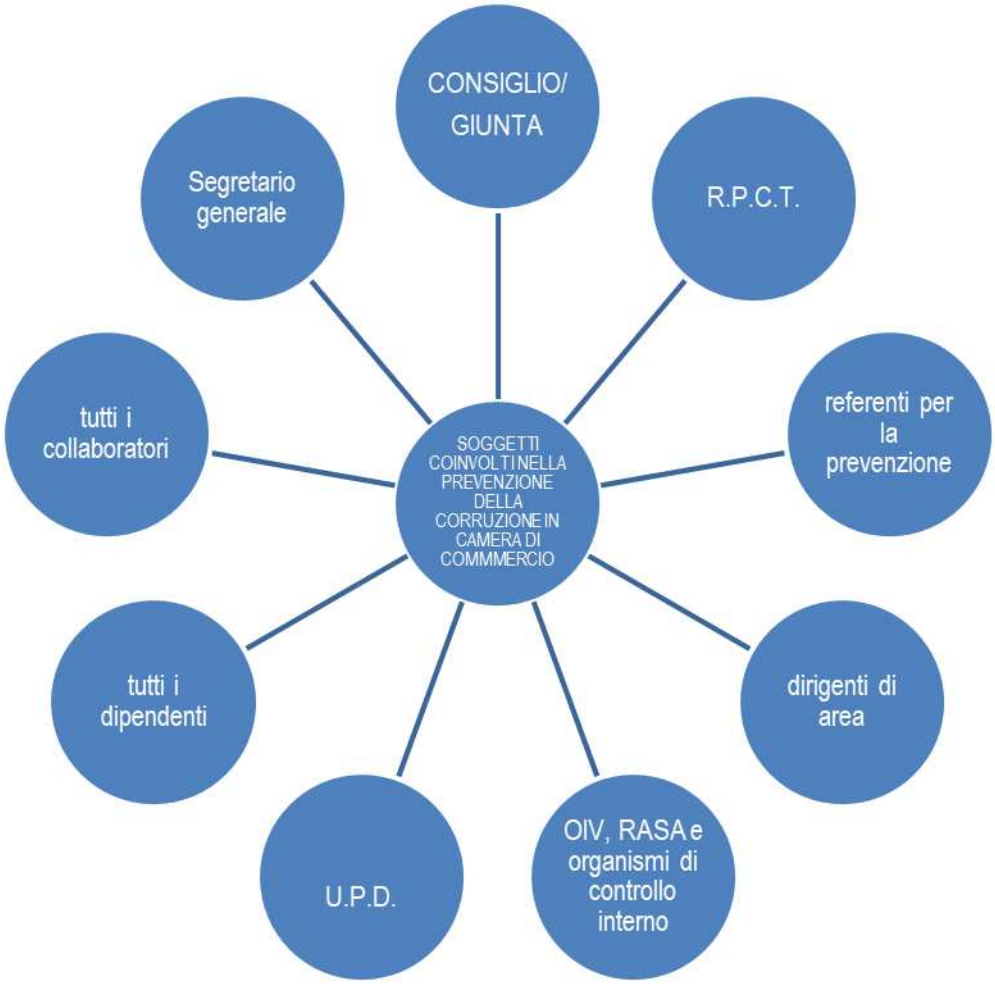
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2024	PESO	TIPOLOGIA
Rilevazione gas radon nelle sedi camerali in ottemperanza ai disposti del D.Lgs. 101/2020	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			**FONTE DEL DATO**
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		**VALORE TREND __/__/2024**		
BREVE RELAZIONE				

ALLEGATO 3 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT – si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo, può essere sintetizzata nella seguente figura, che evidenzia l'ampio livello di condivisione con la struttura dell'Ente.

Le attività di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento di informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e le attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti, delle responsabilità e dei risultati attesi sono trasversali a tutte le fasi del processo di gestione del rischio.



L'A.N.A.C. è intervenuta in ordine al ruolo e ai poteri del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, adottando la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (allegata al PNA aggiornato al 2018), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti

interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, redigendo e aggiornando, con il supporto del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., la sottosezione dedicata del PIAO. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Nel PNA 2022 viene ribadita l'importanza della figura del RPCT che svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione, oltre a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione, segnala all'organo di indirizzo e all'OIV disfunzioni in merito all'attuazione delle misure, indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT è tenuto ad elaborare una relazione annuale, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure previste; la relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione delle misure previste, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nell'elaborazione della successiva sottosezione dedicata del PIAO e delle schede di rischio. La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente; mentre con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. Il RPCT svolge, inoltre, un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing ed ha compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT è stato nominato anche Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

Il RPCT viene coadiuvato nello svolgimento delle attività dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., quale struttura di supporto non dedicata in modo esclusivo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha, inoltre, ritenuto di individuare nel RPCT - nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante). Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza. Per la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte il **Responsabile della Prevenzione**

della Corruzione e della Trasparenza è il dr. Gianpiero Masera, Segretario Generale dell'Ente, nominato con Determina del Presidente n.1 del 21/12/2020, ratificata dalla Giunta camerale con delibera n.3 del 04/02/21, mentre il ruolo di **RASA** è stato attribuito al dr. Mario Garofalo, Dirigente Area Contabilità e Servizi di Supporto.

Agli **organi di indirizzo** degli enti sono attribuiti importanti compiti: nominare il RPCT, definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, deliberare il PIAO (con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta, ricevere eventuali segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management è promossa e sviluppata dal **Segretario Generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative; il Segretario Generale deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione - O.I.V., del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa tesa a diffondere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, l'attività di comunicazione e formazione del personale, gli obblighi di trasparenza; tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario Generale debba avvalersi di una struttura di supporto, identificata nel Servizio Comunicazione Interna e U.R.P..

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporne gli eventuali aggiornamenti.

La documentazione viene elaborata con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei **titolari di uffici di diretta collaborazione e** dei **titolari di incarichi amministrativi di vertice**, che svolgono compiti di supporto conoscitivo, di predisposizione di schemi di atti per gli organi di indirizzo, di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo. Ciascun Dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Tutte le fasi di predisposizione della documentazione succitata devono essere svolte con la partecipazione dei **responsabili degli uffici**, promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di **tutti i dipendenti**. Il coinvolgimento di tutto il **personale in servizio** è decisivo per la qualità della sezione dedicata del PIAO e delle relative misure. I responsabili degli uffici e i dipendenti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT, sono chiamati all'osservanza delle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Con l'adozione del PIAO la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene elaborata in una logica di graduale integrazione con le altre sezioni e di coordinamento e collaborazione con i colleghi che si occupano della predisposizione delle altre parti del documento.

Gli **OIV** sono organismi esterni alla Camera di commercio che svolgono funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità, hanno funzioni proprie in termini di *accountability* e trasparenza, rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni svolgendo le seguenti attività: verificano che i Piani siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, verificano i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, esprimono un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento, sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte condivide, con la consorella di Alessandria - Asti, l'organismo monocratico O.I.V. associato nella persona del Dr. Lucio Gatti.

Indicazione di soggetti/ uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Promozione e coordinamento	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV
	Individuazione dei contenuti	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e gli uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P.
Adozione del PIAO in cui è contenuta la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Adozione con atto formale	Organo di indirizzo politico - amministrativo (Giunta)
Attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attuazione delle iniziative ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e gli uffici indicati negli allegati del PIAO
	Controllo dell'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)
Monitoraggio e audit della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)

	iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi/uffici dell'amministrazione indicati negli allegati del PIAO
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con lo scopo di raccogliere proposte e osservazioni da utilizzare in fase preparatoria del documento.

La Camera di commercio attua il coinvolgimento degli stakeholder (sistema camerale, associazioni di categoria, ordini professionali, professionisti, imprese, enti, scuole, fondazioni, fornitori, cittadini e consumatori) con le seguenti modalità:

- costantemente attraverso rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l'approvazione del PIAO;
- tramite ascolto e confronto in occasione di seminari/incontri/eventi, anche mediante somministrazione di questionari;
- presenza sul sito camerale della sezione "contatti" che può agevolare gli utenti nel contatto con l'Ente per chiedere informazioni o fornire suggerimenti e pareri;
- utilizzo del modulo per segnalare suggerimenti e reclami, scaricabile dal sito camerale - sezione "Chi siamo - U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Suggerimenti e reclami";
- utilizzo moduli per l'istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato scaricabili dal sito web camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico";
- organizzazione, a cadenza annuale, della Giornata della Trasparenza con la quale vengono diffusi i dati e i risultati più significativi dell'attività camerale (la relativa documentazione viene divulgata attraverso il sito camerale e i media);
- attivazione procedura aperta alla partecipazione per l'adozione e per l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- costituzione, per la stesura del Piano Strategico dell'Ente, di una commissione consiliare (che ha condotto consultazioni coinvolgendo le associazioni di categoria e le principali istituzioni del territorio) e avvio della consultazione delle imprese del territorio di riferimento quale modalità informazione e coinvolgimento degli stakeholders al fine di ricevere contributi esterni;
- consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente di uno specifico avviso e un apposito modulo da compilare; nessuna osservazione e/o proposta è stata ricevuta nel periodo di realizzazione della consultazione pubblica, tenutasi tra il 21 dicembre 2023 e il 10 gennaio 2024.

Come il P.T.P.C.T. anche il PIAO, con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale www.pno.camcom.it (sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", a cui si può rinviare tramite link dalla sottosezione "Disposizioni generali") e viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti già in servizio e dei singoli dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio.

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; si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali dell'attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura di processi, fasi e/o attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e/o attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA:

- Area A - acquisizione e progressione del personale;
- Area B - contratti pubblici;
- Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario.

Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e nei successivi aggiornamenti del P.N.A..

Sono state, inoltre, analizzate dalla C.C.I.A.A. le seguenti ulteriori Aree, suggerite anche dalle linee guida di Unioncamere nazionale:

- Area E - Sorveglianza e controlli;
- Area F - Risoluzione delle controversie;
- Area G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

In seguito all'istituzione, il 21/12/2020, della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, per accorpamento delle ex CCIAA di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, nel corso del 2021, tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno, è stata effettuata la mappatura completa dei processi del nuovo Ente, tramite individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente (sulla base della mappa unica/integrata dei processi camerali redatta da Unioncamere), con il coordinamento del RPCT, il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. e il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di tutti i Servizi, al fine di identificare le Aree e i processi, e in alcuni casi le fasi e le attività, in ragione della natura e peculiarità delle attività, potenzialmente esposti a rischi corruttivi. Tale mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento del rischio. Viene fatta periodicamente una valutazione della mappatura da parte dei Responsabili dei Servizi al fine di valutare modifiche e/o integrazioni.

Quanto rappresentato nella tabella seguente potrà in futuro essere oggetto di modifiche, dovute all'individuazione di aree, processi, fasi e/o attività da inserire in quanto ritenute a rischio o da eliminare dall'elenco in quanto considerate non più a rischio.

Le Aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio	
Aree e Processi	**Fasi e attività**
A) Area: acquisizione e progressione del personale B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale B1.1.2 Trattamento giuridico del personale: - B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
B) Area: contratti pubblici B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: - B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune - B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi - B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi - B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. e D.1. Processi anagrafico-certificativi	
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA: - C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono) - C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati - C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.2 Procedure abilitative: - C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti - C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello: - C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA: - C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) C1.1.7b Operazioni d'Ufficio:

	- C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese: - C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export: - D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte: - C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti: - C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale: - C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI TRAMITE BANDI E DISCIPLINARI	*Considerato l'intero processo*
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICHE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI	*Considerato l'intero processo*
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica: - C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori: - C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica: - C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali - C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio - C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali:

	- C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi: - C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio - C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc.) - C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81: - C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti - C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni - C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione: - C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato: - C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale: - C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali: - F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità: - B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari - B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione InfoCamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori,

	adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc. - B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo e/o fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto con Dirigenti e Responsabili dei Servizi, analisi di precedenti casi giudiziari, considerazione dell'analisi del contesto esterno e di quello interno, confronto con registri del rischio di Amministrazioni simili, acquisizione delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Di seguito un esempio della scheda di rischio; se l'analisi viene svolta a livello di processo comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.

Scheda rischio AREA A — A) Acquisizione e progressione del personale — Grado di rischio — Valore del rischio

1 **PROCESSO (es. da Liv.2)** — **RESPONSABILE di processo** [...] — *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Il dettaglio delle schede di valutazione del rischio è riportato nell'*allegato 4* del PIAO *"Schede di valutazione del rischio"*.

Trattamento del rischio

Consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione qualora la legge non disponga in tale senso, in questo caso il termine stabilito diventa perentorio), per le misure ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC. (Determinazione n. 12 del 28.10.2015) precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" (che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente) e "misure specifiche" (che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. 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.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013 e delle Aree specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

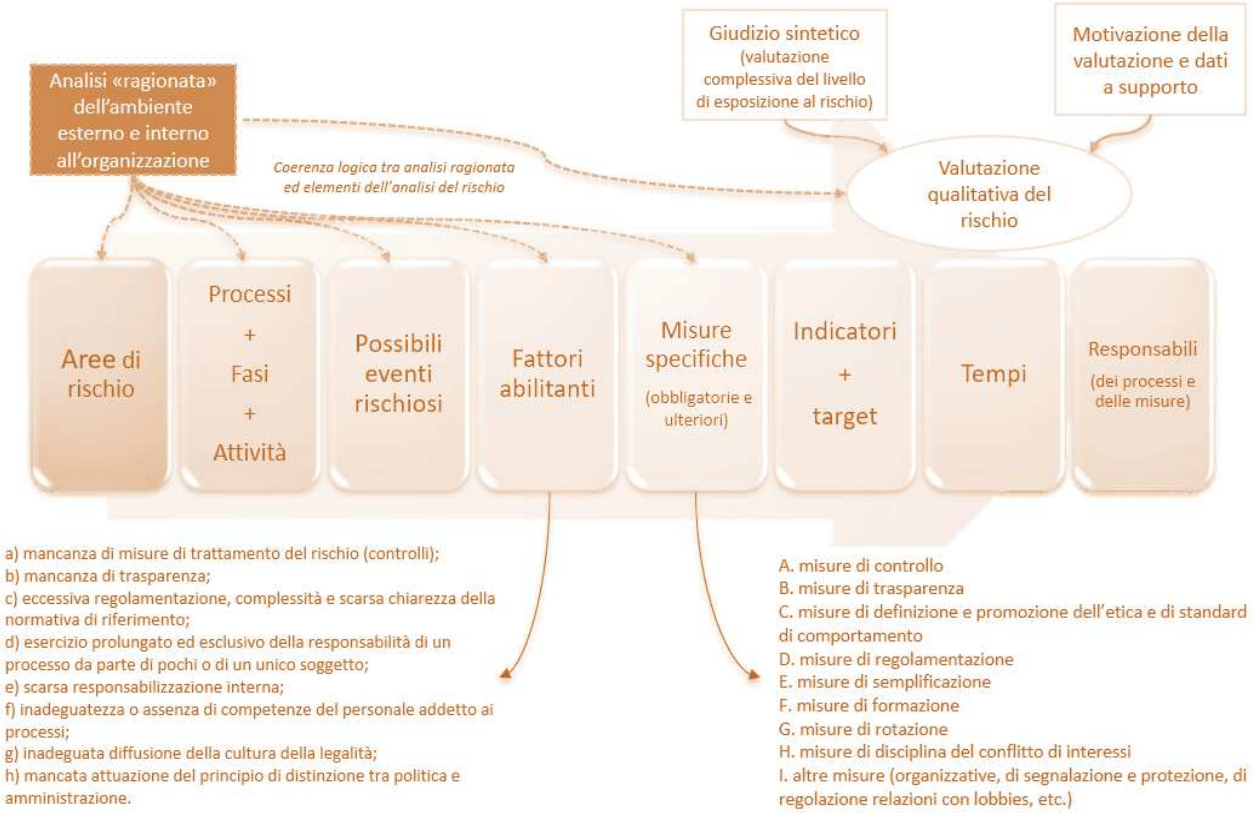
- per ciascuna Area, processo, fase/attività i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019); tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di 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.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: 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;
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione dello stesso prende spunto dalle indicazioni del P.N.A. 2019 circa la valutazione del grado di rischio dei propri processi, con l'inserimento della motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	**Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto**
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



ALLEGATO 4 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1) **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2) **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3) **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili?** *(es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)*	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4) **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5) **La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
Impatto organizzativo (2.1) **Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti** *(es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)*	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2) **Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3) **Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento**	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

Impatto reputazionale (2.4) **Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media**	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5) **Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo**	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1) **Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)**	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo | Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio | Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2): B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE di processo: Gianpiero Masera

Rischio di processo: Basso — 3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo mediamente complesso e con un certo grado di discrezionalità e basso impatto organizzativo e reputazionale, ma che può presentare impatti sigificativi sull'immagine dell'ente . La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attività' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Anno 2022	
--	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1 ACQUISTI	RESPONSABILE di processo	Mario Garofalo - Lorenzo Piacco

Rischio di processo **Medio** 5,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo di media complessità nel quale sono presenti rilevanti interessi economici, un certo grado di discrezionalità e impatti significativi sull'immagine dell'Ente. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Applicazione misura	si/no	Anno 2022	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qual

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 (es. da Liv.2)**	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	**RESPONSABILE di processo**	Claudia Campagnoli - Maria Paola Cometti - Michela Petrera		*Rischio di processo* **Basso**	3,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	**RESPONSABILE di processo**	Sergio De Stasio	*Rischio di processo*	**Basso**	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo mediamente complesso e di media discrezionalità, con basso impatto economico. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	Aplicazione della misura	si/no	continua	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Campionamento	5% degli elenchi pubblicati	anno 2022	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	**RESPONSABILE di processo**	Sergio De Stasio	*Rischio di processo*	**Basso**	1,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con bassa discrezionalità e con minimo impatto economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Aplicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

4

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	**RESPONSABILE di processo**	Laura Bertazzo	*Rischio di processo*	**Basso**	3,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso ,ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	**RESPONSABILE di processo**	Marco Apice - Cristina Corradino - Roberto Gado - Giuseppina Francioli	*Rischio di processo*	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso, ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Aplicazione della misura	si/no	Continua	Sergio De Stasio - Marcello Neri
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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 (es. da Liv.2)	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari tramite bandi e disciplinari	**RESPONSABILE di processo**	Claudia Campagnoli - Maria Paola Cometti - Michela Petrera

Rischio di processo **Basso** 3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale ed economico. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

						Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Concessione di contributi per effetto di specifiche convenzioni sottoscritte con enti pubblici o privati	**RESPONSABILE di processo**	Claudia Campagnoli - Maria Paola Cometti - Michela Petrera	*Rischio di processo*	**Basso**	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale ed organizzativo. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare il rischio.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qual

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

1

PROCESSO (es. da Liv.2) C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI

RESPONSABILE di processo Rocco Casella

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	**Basso**	0,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso con bassa discrezionalità e basso impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 30%	Anno 2022	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	**RESPONSABILE di processo**	Marcello Neri

Rischio di processo	**Basso**	2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con bassa discrezionalità e medio impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% delle verbalizzazioni	Anno 2022	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	**RESPONSABILE di processo**	Marcello Neri

Rischio di processo	**Medio**	4,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo mediamente complesso, con un certo grado di discrezionalità, con elevato interesse esterno e con impatto organizzativo, economico e reputazionale di media entità. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

4

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5 METROLOGIA LEGALE	RESPONSABILE di processo	Marcello Neri	*Rischio di processo*	**Medio**	5,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo complesso, con bassa discrezionalità, elevato interesse esterno e medio impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita'** (es. da Liv.4)	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio	RE.01 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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	

	--	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	RE.01 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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
	--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
	--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
	--	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RE.02 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.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
	--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere , programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
	--	--	RE.10 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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
	--	--	--	--	--	--						
	--	--	--	--	--	--						
	--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE di processo	Sergio De Stasio

Rischio di processo	Basso	3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo mediamente complesso, con un certo grado di discrezionalità e basso impatto economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita'** (es. da Liv.4)	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	B. misure di trasparenza	Aplicazione della misura	si/no	continua	Dirigente Area Tutela e Regolazione del Mercato e Ufficio Procedimenti Disciplinari
--	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	A. misure di controllo	Aplicazione della misura	si/no	continua	
--	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Aplicazione della misura	si/no	continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2) C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI

RESPONSABILE di processo Sergio De Stasio

Rischio di processo **Basso** 3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo mediamente complesso, con media discrezionalità e basso impatto economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio | Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	**RESPONSABILE di processo**	Mario Garofalo

Rischio di processo **Basso** 3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo non complesso, con un discreto grado di discrezionalità e basso impatto organizzativo, economico e di immagine. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	RESPONSABILE di processo	Lorenzo Piacco

Rischio di processo	Basso	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo di media complessità nel quale sono presenti interessi esterni rilevanti, un certo grado di discrezionalità e impatti elevati sia dal lato economico sia reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di ridurre efficacemente i rischi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	Alterazione dell'importo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica n. 12 fatture attive all'anno	Anno 2022	
--	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Alterazione dell'importo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Campionamento	N. 12 verifiche all'anno	Anno 2022	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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)	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON COMPETE	NON COMPETE	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]	NON COMPETE	NON COMPETE	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)	NON COMPETE	NON COMPETE	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	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)]	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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]	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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).

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione		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)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	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)]	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 €)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)]	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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) 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)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)]	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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) 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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (non oltre il 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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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 l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 dichairazione [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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative / Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative / Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.lg.s 97/2016
	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, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 (*l link* al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim) Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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.	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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			
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		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)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dllgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dllgs 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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
				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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
				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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	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.	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Tempestivo

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pagamenti dell'amministrazione	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	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), 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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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:	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	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'àmbito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	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'àmbito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	NON COMPETE	NON COMPETE	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		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	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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)	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
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, nonchè 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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - GAROFALO MARIO (direzione ad interim)	Tempestivo
		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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Dati ulteriori - Privacy			- Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo. - Il titolare del trattamento comunica la violazione dei dati personali all'interessato senza ingiustificato ritardo. Non è richiesta la comunicazione all'interessato se detta comunicazione richiedesse sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia (comma 3, punto c, art. 34).	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO Dirigente ad interim	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO Dirigente ad interim	tempestivo

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Altri contenuti	**Dati ulteriori - Giornata della Trasparenza**	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)	Materiale evento	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Annuale
	Dati ulteriori - Risultati delle indagini di customer satisfaction			Indagini	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo
	Dati ulteriori - Gestione documentale			Documentazione inerente la gestione documentale	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria e Affari Generali - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
	Dati ulteriori			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	….

I riferimenti normativi e le tempistiche di aggiornamento indicati si intendono eventualmente novellati da successive modificazioni e integrazioni legislative (s.m.i.).

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Aggiornamento
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Annuale

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica

	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - GAROFALO MARIO	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	