



CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

PIAO

**Piano
Integrato di
Attività e
Organizzazione**

2026-2028

Premessa.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
1.1 Mission e principali attività	3
1.2 Struttura di Ente e contesto	8
1.2.1 Sistema allargato	9
1.2.2 Azienda Speciale Fedora.....	10
1.2.3 I numeri della circoscrizione territoriale	11
1.3 Risorse Economiche	12
1.3.1 Partecipazioni Societarie	15
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 Valore pubblico e performance	17
2.2 Valore pubblico: accessibilità e procedure da semplificare e reingegnerizzare	22
2.3 Performance: obiettivi strategici, operativi e individuali della dirigenza	24
2.4 Pari opportunità: analisi di genere e piano delle azioni positive	25
2.5 Rischi corruttivi e trasparenza	34
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	56
3.1 Struttura organizzativa	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile	60
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione	63
4. MONITORAGGIO.....	77

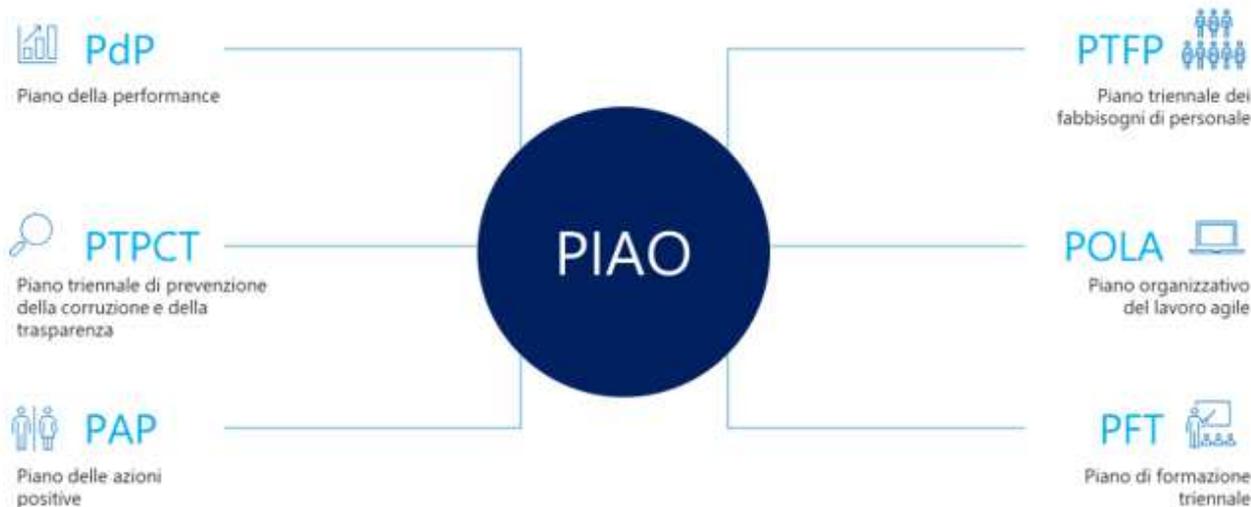
Allegati

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 attività

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.



Sede di Baveno



Sede di Biella



Sede di Novara



Sede di Vercelli



Sportello di Borgosesia



Sportello di Domodossola

I principali ambiti di operatività degli enti camerali sono specificati all'art. 2 della Legge 580/1993, come novellato dal D.Lgs. 25.11.2016, n. 219, e puntualizzato dall'art. 17, c. 1, Legge 16.12.2024, n. 193, e si possono riassumere come segue:



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. 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, che continueranno provvisoriamente a guidare l'attività camerale fino all'approvazione del nuovo Piano strategico per il quinquennio 2026-2030.



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 2026-2028, che sono stati approvati dal Consiglio camerale con la deliberazione n. 4 del 27.10.2025 e sono in fase di autorizzazione da parte del Ministro delle Imprese e del Made in Italy, che per alcuni aspetti danno continuità alle strategie sviluppate nelle precedenti annualità.

Si tratta in sintesi dei seguenti progetti:



Doppia transizione: digitale ed ecologica

Potenziare i servizi dei PID – Punti Impresa Digitale – attraverso la creazione di ecosistemi per l'innovazione digitale e green, rafforzando le partnership con enti di ricerca e attori tecnologici; favorire un uso consapevole dell'Intelligenza Artificiale nelle imprese, aiutandole a scegliere le applicazioni più adatte alle loro esigenze; accrescere le competenze digitali e sostenibili di imprenditori e lavoratori tramite formazione (up-skilling e re-skilling) e percorsi di certificazione; promuovere la sostenibilità aziendale e l'efficienza energetica, con un focus sull'adozione di politiche ESG e la creazione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).



Turismo

Riposizionare il turismo come motore dell'economia nazionale, investendo in un'ospitalità che risponda alle nuove esigenze dei viaggiatori: qualità, sostenibilità, accessibilità e servizi efficienti.



Internazionalizzazione delle imprese

Fornire un accompagnamento continuativo e qualificato alle MPMI nel loro percorso verso i mercati esteri, attraverso il supporto delle imprese con percorsi su misura, distinguendo tra quelle che hanno appena iniziato a esportare e quelle che sono già esportatrici strutturate, e il loro orientamento verso i mercati esteri ad alto potenziale individuati dal MAECI, con focalizzazione su settori ad alto valore aggiunto, oltre a quelli tradizionali del Made in Italy, per promuovere l'innovazione, nonché la promozione di partenariati istituzionali e territoriali per massimizzare l'impatto delle azioni; è previsto l'utilizzo della piattaforma digitale SEI (Sostegno all'Export dell'Italia) come strumento centrale per la gestione, il monitoraggio e la promozione delle attività.

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, seguendo la logica di creazione di valore pubblico ([cfr. sottosezione 2.1](#)).

Tutti i progetti dovranno essere accomunati da “attività trasversali” e assicurare:

- l'utilizzo del CRM nell'ambito delle attività di monitoraggio e valutazione dell'impatto dei progetti finanziati dalla maggiorazione del 20% del diritto annuale, sia per tracciare le iniziative che per gestire le campagne di comunicazione nei confronti delle imprese;
- la qualificazione delle competenze delle imprese e, ove opportuno, del personale camerale coinvolto nella realizzazione delle attività;
- l'uso delle nuove tecnologie, sia come supporto operativo alla gestione delle attività progettuali, sia come leva per promuoverne l'adozione da parte delle imprese beneficiarie.

Alle azioni riconducibili propriamente alle progettualità finanziate con l'aumento del venti per cento del diritto camerale si affiancano attività parallele e di rinforzo, poste in essere nell'ambito dei programmi del Fondo di perequazione nazionale, ovvero sviluppate in autonomia dall'Ente, anche ricorrendo a fondi europei, tra cui si ricorda in particolare il Programma di cooperazione transfrontaliera VI-A Italia-Svizzera 2021/27, sul quale trova copertura il progetto SUSTAINEVENTS, volto alla promozione di un turismo sostenibile nell'area transfrontaliera.

La promozione turistica e il supporto all'internazionalizzazione sono priorità che vengono perseguite con il supporto l'Azienda Speciale Fedora, nata dall'accorpamento delle tre preesistenti aziende speciali ([cfr. sottosezione 1.2.2](#)).

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, operando in conformità alle previsioni legislative vigenti, esercita altresì importanti funzioni di tenuta del Registro delle Imprese, REA, ruoli ed elenchi, gestione del fascicolo d'impresa e gestione dei 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.

Per approfondire

- *Relazione previsionale e programmatica 2026 consultabile nella sezione “Amministrazione trasparente”* <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>
- *Relazione allegata al preventivo economico 2026 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 n. 580/1993, sono:

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

IL CONSIGLIO ¹

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

- elegge il Presidente e la Giunta e nomina il Collegio dei Revisori dei Conti;
- predispone e approva lo Statuto, nonché i regolamenti e le relative modifiche;
- 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;

¹ Al momento della stesura del presente documento, si è in attesa dell'ultima fase della procedura di rinnovo, ovvero il decreto della Regione Piemonte di nomina dei componenti, con la contestuale convocazione della prima riunione del nuovo Consiglio, indicativamente attesa verso la metà del mese di febbraio.

- 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:

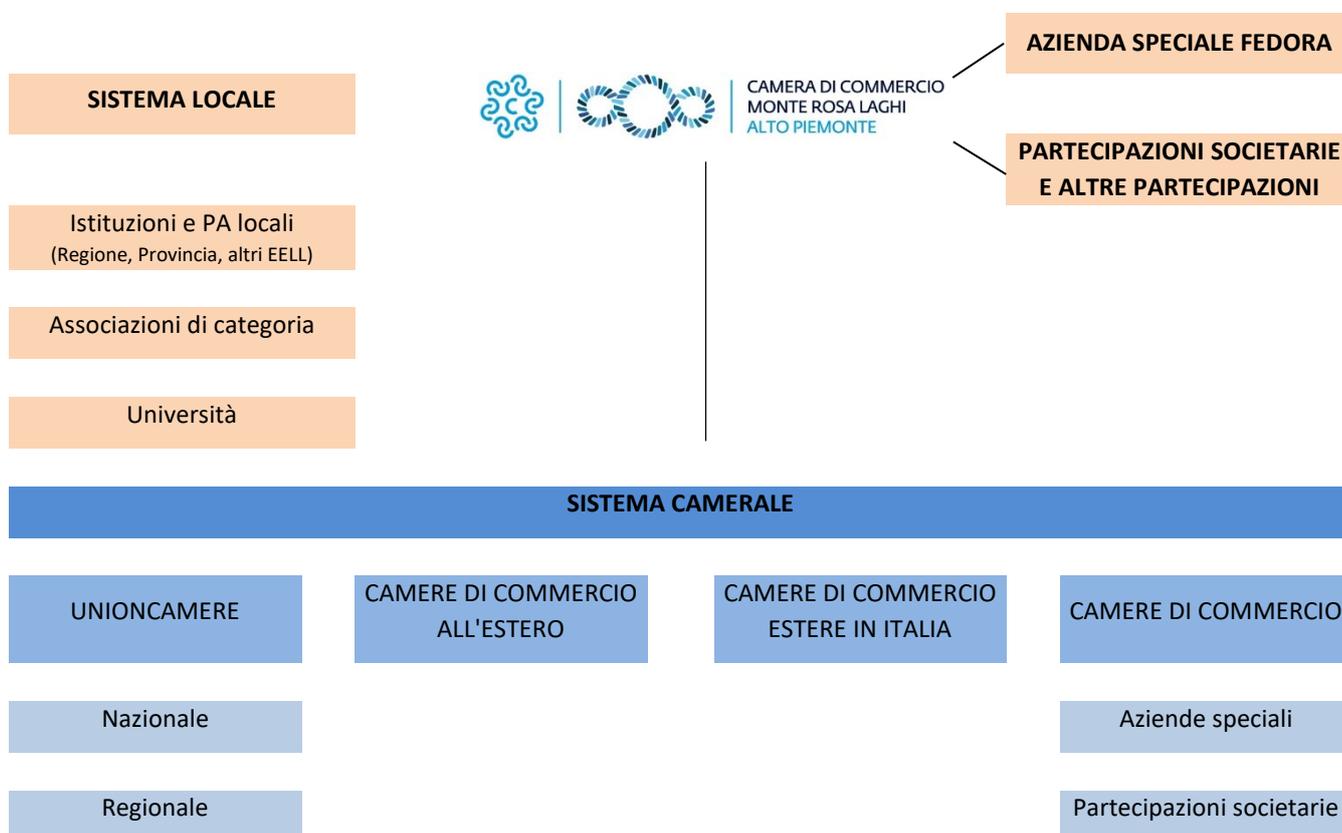
L’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)

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”](#).

1.2.1 Sistema allargato



1.2.2 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 effettivo composto da n. 3 unità a tempo indeterminato, di cui n. 2 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.

Per approfondire

- *Pagina dedicata all'Azienda speciale Fedora consultabile nel sito dell'Ente*
<https://www.pno.camcom.it/azienda-speciale-fedora>

1.2.3 I numeri della circoscrizione territoriale

Si riporta un'analisi sintetica dei principali dati disponibili per offrire una visione d'insieme della circoscrizione territoriale dove opera la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte:

Indicatori	Valori
Superficie Territoriale (Kmq)	6.596
Densità abitativa (01.01.2025)	129
Popolazione Residente (01.01.2025)	851.661
Occupati (2024)	365.888
In cerca di Occupazione 15-74 Anni (2024)	18.830
Tasso di occupazione 15-74 Anni (2024)	Biella 58,5%
	Novara 57,7%
	VCO 59,0%
	Vercelli 55,6%
Tasso di disoccupazione 15-74 Anni (2024)	Biella 3,3%
	Novara 5,6%
	VCO 2,8%
	Vercelli 6,8%
Valore Aggiunto (2024) (*)	26.796,80
Esportazioni di beni all'estero (2024) (*)	12.672,4
Imprese registrate (2025):	71.939
<i>di cui i giovanili</i>	5.805
<i>di Cui femminili</i>	16.332
<i>di cui straniere</i>	8.298
Imprese attive (2025)	64.063
Tasso di crescita delle imprese (2025) al netto delle cessazioni d'ufficio	+0,07%

(*) milioni di euro

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

Per approfondire

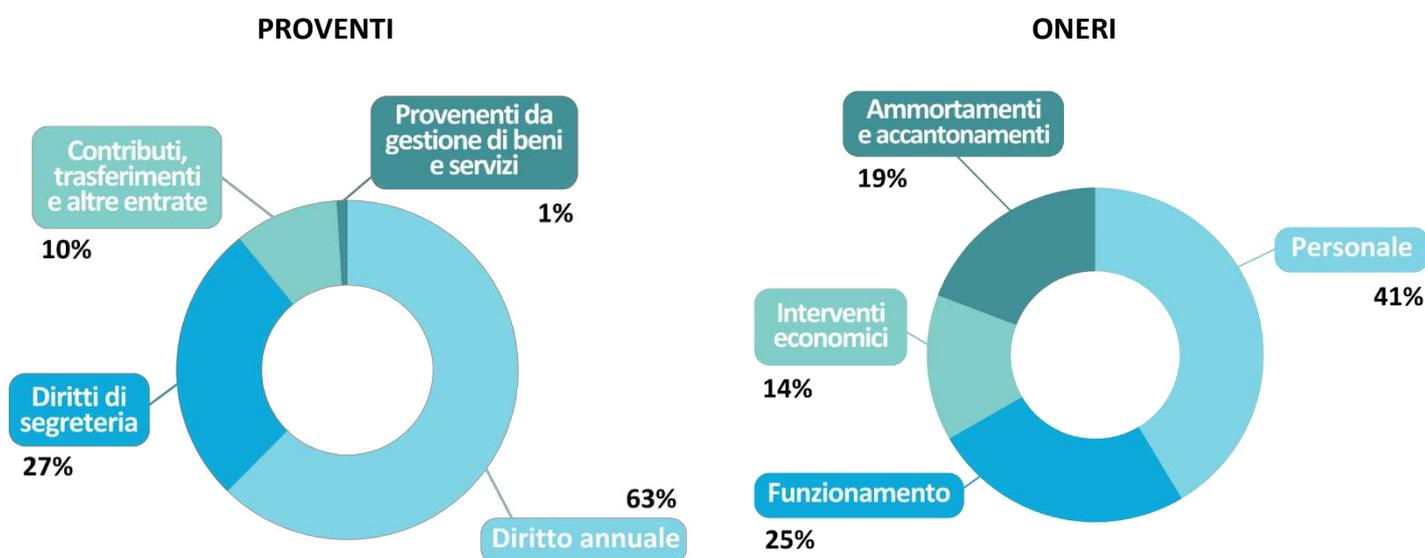
- *Relazione previsionale e programmatica 2026 consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>*

1.3 Risorse Economiche

Di seguito si riportano i dati delle risorse stanziare per l'anno 2026, come risultano dal bilancio preventivo approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. 9 del 19.12.2025:

CONTO ECONOMICO	
VOCI DI ONERE/PROVENTO	PREVENTIVO 2026
GESTIONE CORRENTE	
<u>A) Proventi correnti</u>	
1) Diritto Annuale	7.694.500,00
2) Diritti di Segreteria	3.262.000,00
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	1.170.666,00
4) Proventi da gestione di beni e servizi	125.500,00
5) Variazione delle rimanenze	0,00
Totale Proventi Correnti A	12.252.666,00
<u>B) Oneri Correnti</u>	
6) Personale	(5.978.803,37)
a) Competenze al personale	(4.531.703,37)
b) Oneri sociali	(1.096.500,00)
c) Accantonamenti al T.F.R.	(309.000,00)
d) Altri costi	(41.600,00)
7) Funzionamento	(3.645.921,13)
a) Prestazioni servizi	(1.646.038,80)
b) Godimento di beni di terzi	(40.700,00)
c) Oneri diversi di gestione	(825.000,00)
d) Quote associative	(902.682,33)
e) Organi istituzionali	(231.500,00)
8) Interventi economici	(2.051.950,00)
9) Ammortamenti e accantonamenti	(2.800.660,27)
a) Immob. Immateriali	(200,00)
b) Immob. Materiali	(428.250,00)
c) Svalutazione crediti	(1.821.090,20)
d) Fondi spese future	(551.120,07)
Totale Oneri Correnti B	(14.477.334,77)
Risultato della gestione corrente A-B	(2.224.668,77)
<u>C) GESTIONE FINANZIARIA</u>	
a) Proventi Finanziari	75.100,00
b) Oneri Finanziari	(400,00)
Risultato della gestione finanziaria	74.700,00
<u>D) GESTIONE STRAORDINARIA</u>	
a) Proventi straordinari	0,00
b) Oneri Straordinari	0,00

Risultato della gestione straordinaria	0,00
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)	(2.149.968,77)



In particolare fra gli oneri correnti rilevano gli **interventi economici** 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 ancora dalle linee strategiche definite nel Piano strategico 2021-2025, approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. 16 del 15.07.2021, che continueranno provvisoriamente a guidare l'attività camerale fino all'approvazione del nuovo Piano strategico per il quinquennio 2026-2030.

Interventi Economici		
Linee Strategiche	Obiettivi Strategici	Preventivo 2026
Linea Strategica 1 <i>Competitività delle Imprese</i>	1.1 - Digitalizzazione e innovazione	646.600,00
	1.2 - Internazionalizzazione	437.500,00
Linea Strategica 2 <i>Competitività del territorio</i>	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale	482.750,00
	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive	100.000,00
	2.3 - Accrescimento delle competenze	201.100,00

	2.4 – Infrastrutture	2.000,00
Linea Strategica 3 Tutela del mercato e legalità	3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico	35.000,00
	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità	12.000,00
Azienda Speciale Fedora (*)		135.000,00
Totale		2.051.950,00

(*) 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

Per approfondire

- Sottosezione "Bilanci" consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente", in particolare la Relazione allegata al preventivo economico 2026 <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

1.3.1 Partecipazioni Societarie

Di seguito vengono riportate le partecipazioni societarie detenute direttamente come da Piano di revisione periodica delle partecipazioni, escluse le società in fallimento e liquidazione (rif. deliberazione di Giunta n. 109 del 19.12.2025).

N.	Nome partecipata	Quota di partecipazione	Breve descrizione
1	CENTRO ESTERO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - CEIPIEMONTE S.C.P.A.	7,979%	Servizi di internazionalizzazione e organizzazione eventi, mostre, convegni, fiere e simili, nonché corsi di formazione professionale per le imprese piemontesi
2	G.A.L. MONTAGNE BIELLESI S.C.A.R.L.	7,679%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
3	ATL TERRE DELL'ALTO PIEMONTE BIELLA NOVARA VALSESIA VERCELLI S.C.A.R.L.	7,284%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
4	GRUPPO AZIONE LOCALE LAGHI E MONTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA S.C.A.R.L.	6,463%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
5	CO.VER.FO.P. "GEOM F. BORGOGNA" S.C.A.R.L.	5,44%	Organizzazione di corsi di formazione, seminari, corsi di specializzazione ad ogni livello
6	TERRE DEL SESIA S.C.A.R.L.	4,58%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
7	INNEXTA S.C.R.L.	3,60%	Miglioramento dell'accesso al credito e ai mercati finanziari
8	MONTEROSA 2000 S.P.A.	2,475%	Gestione di impianti a fune e delle piste sciistiche
9	CITTA' STUDI S.P.A.	1,83%	Formazione, ricerca e diffusione dell'innovazione tecnologica, in particolare nel settore tessile locale
10	INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI	1,169%	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati
11	TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A.	0,922%	Supporto e consulenza nel settore immobiliare
12	ISNART S.C.P.A.	0,776%	Supporto e promozione sui temi del turismo
13	IC OUTSOURCING S.C.R.L.	0,716%	Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali
14	RINA AGRIFOOD S.P.A.	0,539%	Supporto e promozione sui temi del Made in Italy

15	DINTEC S.C.R.L.	0,522%	Supporto e promozione sui temi dell'innovazione tecnologica, certificazione e qualità
16	ECOCERVED S.C.A.R.L.	0,362%	Supporto e promozione sui temi dell'ambiente ed ecologia
17	DTL S.C.A.R.L.	0,321%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
18	TECNO HOLDING S.P.A.	0,125%	Gestione e supporto nelle partecipazioni e servizi finanziari
19	BMTI S.C.P.A.	0,038%	Gestione della Borsa Merci Telematica
20	SI.CAMERA S.C.R.L.	0,025%	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del Sistema camerale italiano



Per approfondire

Sottosezione "Enti controllati" consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente"
<https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati>

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico e performance

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la generazione di Valore pubblico. In coerenza con le Linee guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte intende il **valore pubblico** come il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e/o sanitario di cittadini, imprese e stakeholder, creato dall'azione dell'amministrazione.

In questa prospettiva un Ente crea valore pubblico:

- in senso stretto quando, grazie alle proprie politiche e ai propri servizi, determina un miglioramento misurabile delle diverse dimensioni del benessere (es. competitività delle imprese e del territorio, qualità dei servizi, legalità diffusa, sostenibilità ambientale, inclusione);
- in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e personale, migliora la propria capacità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia interna, rendendo tali miglioramenti funzionali ad accrescere gli impatti positivi verso l'esterno.

Le Linee guida 2017-2020 sottolineano come la creazione di valore pubblico richieda:

- una chiara catena logica tra risorse → attività → output → outcome → impatti;
- la definizione di obiettivi misurabili, con indicatori di efficacia (quantitativa e qualitativa) ed efficienza (economico-finanziaria, gestionale, temporale);
- l'individuazione di obiettivi trasversali che rafforzino la capacità dell'amministrazione di generare valore in determinati ambiti (es. digitalizzazione, semplificazione, efficientamento dei servizi, promozione delle imprese e del territorio, pari opportunità, legalità, anticorruzione).

In questo quadro si collocano:

1. la programmazione delineata dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte nel Piano strategico 2021-2025, approvato con la deliberazione di Consiglio n. 16 del 15.07.2021, che continuerà provvisoriamente a guidare l'attività camerale fino all'approvazione del nuovo Piano strategico per il quinquennio 2026-2030. 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 2021-2025 la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha definito

le proprie **Linee Strategiche (LS)**, che costituiscono la cornice di riferimento per la generazione di valore pubblico:

✓ **LS esterne:**

1. Competitività delle imprese
2. Competitività del territorio
3. Tutela del mercato e legalità
4. Semplificazione e trasparenza

✓ **LS interne:**

5. Competitività dell'Ente (valorizzazione del capitale umano e del patrimonio, governo del cambiamento post-accorpamento).

Dalle linee strategiche delineate discendono gli obiettivi di programmazione strategica triennale (**Obiettivi Strategici – OS**) e annuale (**Obiettivi Operativi - OP**).

2. la logica che ha guidato Unioncamere nell'individuazione degli **Obiettivi Comuni del Sistema camerale (OC)**, 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 finanziati dalla maggiorazione 20% del diritto annuale (O20)**, che rappresentano la traduzione, a livello di sistema, del concetto di valore pubblico delineato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tali obiettivi costituiscono il veicolo per:

- ✓ concentrare l'attenzione del sistema camerale su alcune priorità strategiche nazionali (doppia transizione digitale ed ecologica, transizione burocratica e semplificazione, efficacia/efficienza/qualità dei servizi consolidamento del capitale umano, salute gestionale ed economica);
- ✓ garantire una misurazione omogenea delle performance e degli impatti, attraverso un set di KPI comuni, in coerenza con le logiche di valore pubblico delle Linee guida 2017-2020;
- ✓ rafforzare il collegamento tra performance (risultati prodotti) e outcome per imprese, cittadini e territori (miglioramento del benessere complessivo).

Sulla base dell'aggiornamento trasmesso da Unioncamere con lettera del Presidente del 16.01.2026, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha effettuato una selezione ragionata degli obiettivi e indicatori comuni, includendo nel proprio ciclo di gestione della performance quelli ritenuti maggiormente pertinenti rispetto alle caratteristiche del territorio, alle funzioni esercitate e alle risorse disponibili. Ciò in una logica di razionalizzazione e focalizzazione tematica, evitando dispersioni e mantenendo al contempo la coerenza con il disegno unitario di Sistema.

In particolare, gli obiettivi strategici originano dal Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (PIRA), allegato alla deliberazione di Consiglio n. 9 del 19.12.2025 di approvazione del preventivo economico – anno 2026, per la stesura del quale si è tenuto altresì conto degli obiettivi comuni – (OC) del Sistema camerale.

La coerenza con le Linee guida 2017-2020 si realizza proprio attraverso questa **architettura integrata**:

- gli obiettivi strategici (OS) definiscono gli impatti desiderati in termini di valore pubblico;
- gli obiettivi operativi (OP) specificano attività, output e risultati intermedi e coinvolgono tutte le Unità organizzative;
- gli obiettivi comuni (OC) e gli obiettivi legati alla maggiorazione del 20% del diritto annuale (O20) assicurano l'allineamento alle priorità di Sistema e la possibilità di confronto omogeneo tra CCIAA;

nella quale si innescano altresì gli **obiettivi individuali della dirigenza (OD)**, chiamata a tradurre in azione le strategie gestionali e organizzative dell'Ente e ad assicurarne l'attuazione coerente ed efficace. Gli obiettivi dirigenziali rappresentano, infatti, il livello di responsabilizzazione diretta e svolgono una funzione essenziale di coordinamento e integrazione dell'azione amministrativa.

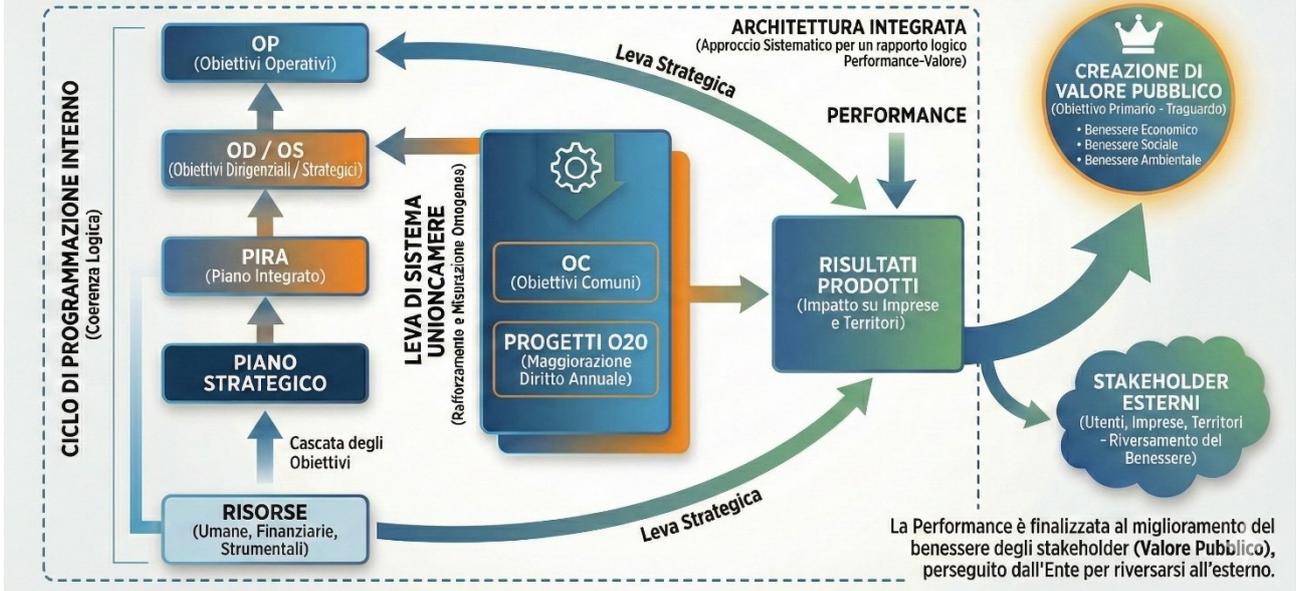
Alla dirigenza è affidato il compito di sviluppare e presidiare obiettivi trasversali, che attraversano le diverse aree dell'organigramma camerale e coinvolgono più Servizi, favorendo una visione unitaria dell'azione dell'Ente. Tali obiettivi concorrono a rafforzare la capacità organizzativa complessiva, ad assicurare l'allineamento tra indirizzi strategici, processi gestionali e risultati attesi e a promuovere un approccio integrato alla generazione di valore pubblico.

In conclusione, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte:

- assume il valore pubblico come obiettivo primario della propria azione, in linea con le Linee guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- struttura il proprio ciclo di programmazione (Piano strategico, PIRA, OD, OS, OP, OC, O20) in modo da garantire coerenza logica tra risorse impiegate e risultati prodotti su imprese e territori;
- mantiene e valorizza la logica di Sistema definita da Unioncamere sugli obiettivi comuni e sui progetti legati alla maggiorazione del 20% del diritto annuale, utilizzandola come leva per rafforzare la capacità dell'Ente di creare valore pubblico e per misurare, in modo omogeneo e comparabile, i risultati raggiunti.

Il disegno complessivo di tale architettura integrata può essere interpretato come un ragionato e sistematico approccio per delineare un rapporto logico e consequenziale fra performance e valore pubblico, inteso come un 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.

IL MODELLO INTEGRATO DI GENERAZIONE DEL VALORE PUBBLICO - CCAA MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE



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 e operativi nel presente PIAO.

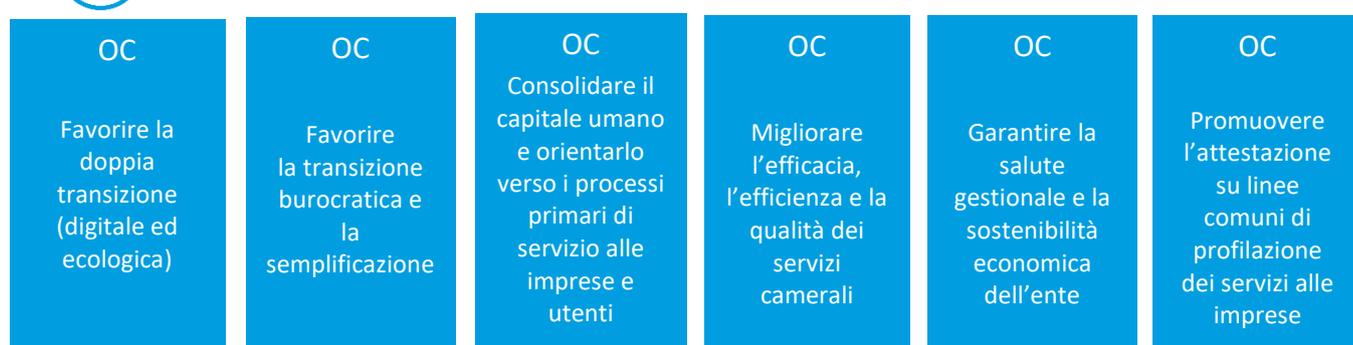


Valore Pubblico

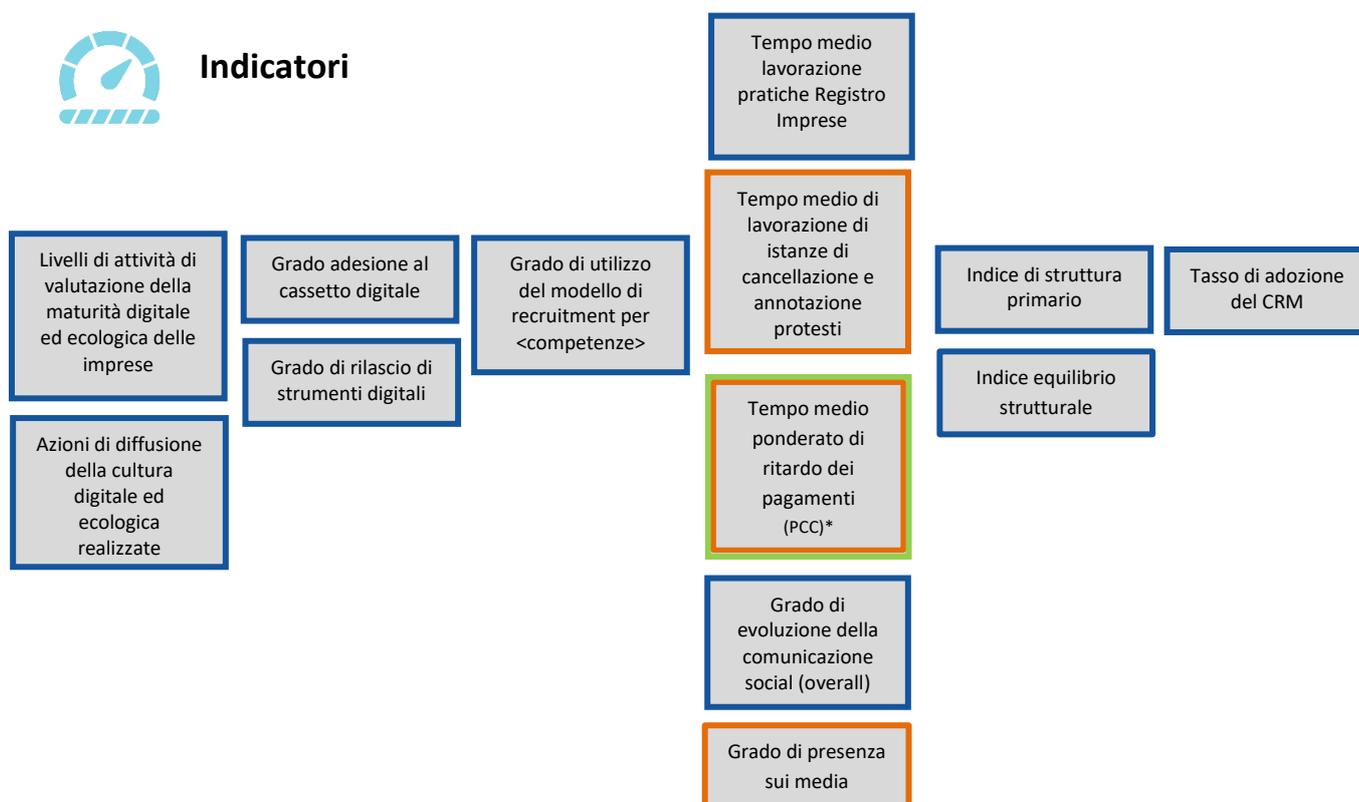
MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI BENESSERE MEDIANTE LE SEGUENTI AZIONI



Obiettivi Comuni (OC)



Indicatori



■ obiettivo strategico ■ obiettivo operativo ■ obiettivo dirigenziale

(*) 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).

2.2 Valore pubblico: accessibilità e procedure da semplificare e reingegnerizzare

L'azione della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte anche per il 2026 proseguirà nel solco dell'innovazione, orientando la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure verso l'adozione integrale di sistemi intelligenti e relazionali.

1. Accessibilità dei sistemi informativi

In continuità con gli standard raggiunti, il sito web dell'Ente garantisce la capacità di erogare servizi e fornire informazioni in maniera fruibile e senza discriminazioni. Tale accessibilità è assicurata anche per coloro che, a causa di disabilità, necessitano di configurazioni particolari, mantenendo la piena conformità alla normativa comunitaria e alle linee guida AGID.

2. CRM Camerale: piena adozione e integrazione di sistema

La strategia per il 2026 prevede il passaggio dalla fase di adesione alla piena operatività del sistema CRM condiviso con numerose altre Camere di Commercio italiane. Si articola in:

- *gestione relazionale* - Implementazione definitiva del nuovo sistema CRM camerale per la digitalizzazione e la gestione evoluta delle relazioni con gli stakeholder;
- *gestione relazionale* - Utilizzo a regime degli strumenti di profilazione per migliorare il rapporto con l'utenza e garantire comunicazioni mirate;
- *gestione relazionale* - Qualora possibile si prevede la sincronizzazione dei flussi informativi con le attività del sistema camerale regionale e nazionale, in stretta sinergia con gli obiettivi di Unioncamere nazionale.

3. Strategia per l'Intelligenza Artificiale (AI)

In linea con l'Agenda Digitale Italiana e il Piano Triennale per l'informatica della PA, l'Ente ha avviato a metà del 2025 un piano strutturale per l'integrazione dell'AI, volto a migliorare le procedure interne e offrire servizi d'avanguardia alle imprese.

L'avvio del progetto è stato annunciato durante la convention 2025 del personale camerale. Nel corso dell'anno, a tutti i dipendenti sono stati messi a disposizione gli applicativi di sistema che integrano l'intelligenza artificiale (Gemini e NotebookLM) ed è stata fornita una formazione di base sull'utilizzo di tali strumenti.

Nel corso del 2026 si prevede di evolvere in tale direzione trasversale con una serie di linee di lavoro dedicate:

- *formazione del personale* - Proseguimento di percorsi formativi specifici per i dipendenti sull'uso consapevole dell'AI, con particolare focus sulla gestione dei flussi di lavoro e sulla sicurezza dei dati;
- *gruppo di lavoro dedicato* - Costituzione di una *Task Force* multidisciplinare interna per l'introduzione effettiva degli strumenti AI all'interno dei diversi uffici, anche attraverso la sperimentazione di progetti pilota;

- *AI per l'efficienza delle procedure interne* - L'introduzione dell'AI mirerà a reingegnerizzare i processi di back-office per una Camera di Commercio più agile ed efficiente. Attraverso la task force si procederà a mappare le esigenze dei singoli Servizi e ad analizzare il grado di introduzione e utilizzo attuale dell'AI. Successivamente a tale mappatura si procederà alla sperimentazione di progetti pilota.
- *AI per servizi innovativi alle Imprese* - L'innovazione tecnologica potrà essere declinata in nuovi servizi a valore aggiunto per il sistema produttivo, soprattutto PMI, del nostro quadrante, sia finalizzati al miglioramento dell'erogazione a distanza delle informazioni e dei servizi, sia in termini di analisi predittiva con la fornitura di analisi basate sull'elaborazione dei Big Data economici per supportare le imprese locali nella comprensione dei trend di mercato e delle opportunità di export.

2.3 Performance: obiettivi strategici, operativi e individuali della dirigenza

Nell'allegato n. 1 si fornisce una tabella sinottica degli obiettivi strategici **(OS)** e operativi **(OP)**, con l'evidenza degli obiettivi comuni del Sistema camerale **(OC)** e degli obiettivi relativi ai progetti finanziati dalla maggiorazione del 20% del diritto annuale **(O20)**, collegati alle relative linee strategiche da cui discendono.

Si rimanda agli allegati n. 2, 3 e 4 per la consultazione puntuale delle schede degli obiettivi strategici, operativi e individuali della dirigenza.

2.4 Pari opportunità: analisi di genere e piano delle azioni positive

Al 31.12.2025 il personale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte risulta composto da n. 111 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 2014-2023”, in cui si sottolinea il significativo livello dell’età media dei dipendenti pubblici (in tutti i comparti del pubblico impiego, sia gli uomini che le donne, ad eccezione dei comparti della Sanità e dell’Istruzione e ricerca, ove il valore è assai prossimo ai 50 anni, con le donne della Sanità che hanno un’età media di 48 anni e mezzo, superano nel 2023 la soglia dei 50 anni), l’età media del personale dell’Ente è pari a 52 anni, come nel 2024, e perfettamente in linea con l’età media del comparto Funzioni locali (51,8 anni).

La fascia di popolazione lavorativa più numerosa è quella tra 50-59 anni (59% sul complessivo).

Area	Genere	Fascia età					Totale	Totale Area	% su Area
		<30	30-39	40-49	50-59	≥60			
Operatori	D							1	0%
	U				1		1		100%
Operatori esperti	D				2		2	7	29%
	U			1	3	1	5		71%
Istruttori	D	2	8	7	34	8	59	73	81%
	U	1	2	3	5	3	14		19%
Funzionari	D		1	4	11	2	18	27	67%
	U			1	8		9		33%
Dirigenti	D				1		1	3	33%
	U				1	1	2		67%
								% genere	
Totale	D	2	9	11	48	10	80		72%
Totale	U	1	2	5	18	5	31		28%
Totale	D/U	3	11	16	66	15	111		100%
Incidenza per età		3%	10%	14%	59%	14%	100%		

LEGENDA

 **donne**

 **uomini**

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

72%

donne



28%

uomini



Personale

Part time

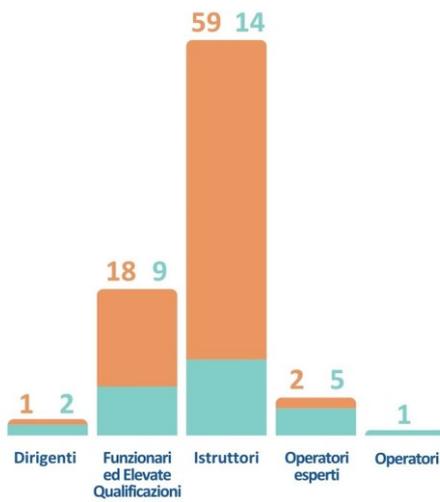
5%

Full time

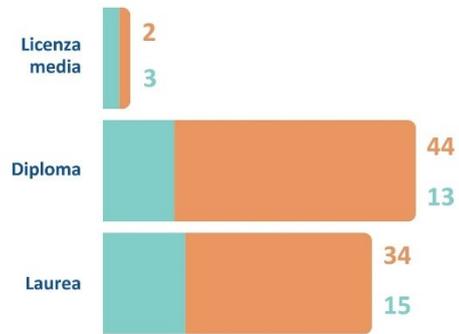
95%



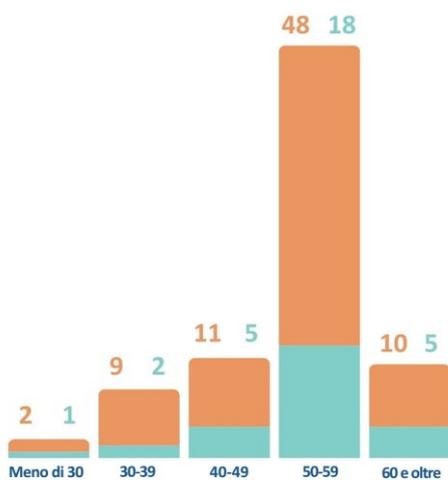
AREA CONTRATTUALE



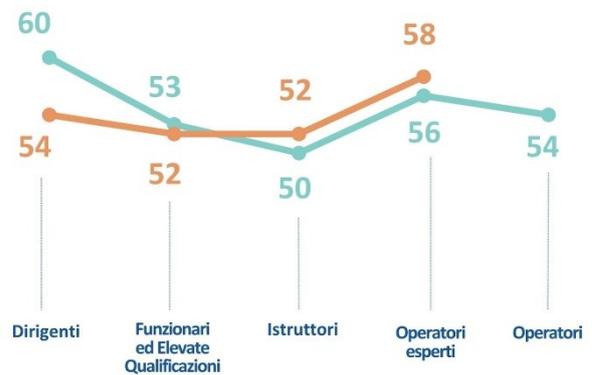
TITOLO DI STUDIO



ETÀ



ETÀ MEDIA



LEGENDA



La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, con l'adozione del Piano delle Azioni Positive (PAP), a partire dal 2021, ha progressivamente sviluppato un insieme coordinato di interventi volti alla conciliazione tra vita e lavoro, al miglioramento del benessere organizzativo, alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, a partire dal 2026, anche all'ecosostenibilità e alla responsabilità ambientale

Il PAP, aggiornato per il triennio 2026-2028, 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. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. promuovere l'ecosostenibilità e la responsabilità ambientale.



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

✓ **Azioni 1.1 - 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 accorpatisi, 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.

L'ipotesi del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2022-2024, sottoscritta dalle parti il 03.11.2025, prevede la possibilità, sentiti i sindacati in fase di confronto, in via sperimentale e garantendo comunque qualità e livello dei servizi resi all'utenza, di poter articolare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali su quattro giorni, previa adesione volontaria da parte dei lavoratori. La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si propone pertanto di vagliare tale opportunità.

✓ **Azione 1.2 - Part-time (lavoro a tempo parziale)**

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

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

✓ **Azione 1.3 - Lavoro agile**

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 del Segretario Generale n. 29 del 20.06.2023 i "Criteri e modalità attuative del lavoro agile".

Si procederà nel corso del 2026 alla revisione della regolamentazione alla luce di quanto contenuto nell'ipotesi del CCNL Funzioni Locali per il triennio 2022-2024 sottoscritta dalle parti il 03.11.2026. Attualmente risultano n. 86 smart workers attivi con altrettanti accordi individuali sottoscritti nel corso del 2023, 2024 e 2025 ([cfr. sottosezione 3.2 per maggiori dettagli](#)), di cui n. 44 dotati di pc portatili camerati.

A seguito del monitoraggio condotto lo scorso anno sulle dotazioni hardware, si intende proseguire nella sostituzione progressiva e programmata delle apparecchiature, anche al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività in lavoro agile del personale autorizzato.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

- Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: aggiornamento dei "Criteri generali e modalità attuative del lavoro agile" e rinnovo dei relativi accordi individuali, a seguito della sottoscrizione del CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2022-2024
- Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: sostituzione programmata pc portatili



OBIETTIVO 2 – PROMUOVERE IL BENESSERE COLLETTIVO

✓ **Azione 2.1 - Convention del personale**

Dopo il successo delle edizioni 2024 e 2025, la nostra convention annuale è diventata un appuntamento fondamentale per riunire il personale proveniente dalle quattro sedi dell'Ente, inclusi i collaboratori dell'Azienda speciale Fedora e il personale esterno. L'iniziativa rappresenta un'importante occasione per favorire l'aggregazione e il lavoro di squadra. Sulla scia dello scorso anno, ove l'appuntamento è stato dedicato all'introduzione dell'intelligenza artificiale, confermiamo l'obiettivo di riproporre l'evento anche per il 2026.

OBIETTIVO INDIVIDUALE - Segretario Generale – Indicatore: supervisione generale organizzazione convention del personale

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

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

✓ **Azione 2.2 - Favorire l'inclusione del personale neoassunto**

Allo scopo di favorire l'inclusione del personale neoassunto, in coerenza con gli anni passati, 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 2026-2028

- Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: organizzazione di un percorsi formativi/informativi per favorire l'inclusione del personale neoassunto
- ✓ **Azione 2.3 - Diffondere la conoscenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e del ciclo di gestione della performance (CGP)**

Essere inclusivi e trasparenti significa rendere partecipi gli stakeholder interni – il personale camerale, a tutti i livelli – della “vita” dell’Ente e, in particolare, di processi complessi e delicati quali il ciclo di gestione della performance (CGP). Tale processo, infatti, si sviluppa dalla programmazione annuale e pluriennale, attraversa le fasi di monitoraggio e misurazione dei risultati e si conclude con la valutazione della performance organizzativa e individuale.

In tale contesto, la Dirigenza, con il supporto del Servizio Gestione risorse umane e performance, in continuità con quanto realizzato negli anni precedenti, anche per l’anno 2026 sarà impegnata nella diffusione dei contenuti dei documenti propri del CGP, a partire dalla presentazione del PIAO 2026-2028, mediante incontri informativi/ formativi rivolti al personale camerale presso ciascuna sede.

OBIETTIVO OPERATIVO – Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale

- Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: programmazione, organizzazione e monitoraggio dei percorsi formativi/informativi
- ✓ **Azione 2.4 - 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 2024 e del 2025 sono stati somministrati al personale questionari sul benessere organizzativo focalizzati sul gradimento dell’attività formativa organizzata internamente, rilevazione utile al fine della raccolta del grado di soddisfazione dei temi proposti e trattati.

Anche per il 2026 l’Ente intende rinnovare l’iniziativa, in considerazione degli spunti ricavati.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

- Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: benessere organizzativo: somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti all’attività di formazione organizzata internamente.
- ✓ **Azione 2.5 - Funzionalità degli arredi**

In un’ottica di benessere organizzativo e con l’obiettivo di assicurare un ambiente di lavoro confortevole e accogliente, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ritiene di proseguire nell’azione di rinnovamento degli arredi iniziata lo scorso anno con una ricognizione del loro stato, prevedendone, ove necessario, la relativa sostituzione se obsoleti, danneggiati o non conformi alle normative vigenti.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

- Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: sedi di Novara e Baveno: sostituzione sedie
- Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: sede di Biella: ricognizione dei corpi illuminanti

✓ **Azione 2.6 - 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 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

✓ **Azione 3.1 - 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 2026-2028

- Servizio Gestione risorse umane e performance – Indicatore: attivazione del nuovo servizio di sorveglianza sanitaria triennio 2026-2028 e presidio dello stesso, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze)
- Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: presidio e supporto al RSPP durante i sopralluoghi ai sensi del D.Lgs. 81/2008.



OBIETTIVO 4 - PROMUOVERE L'ECOSOSTENIBILITÀ E LA RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Con l'aggiornamento del PAP per l'anno 2026, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte introduce un nuovo obiettivo volto a rafforzare l'attenzione dell'Ente verso la sostenibilità

ambientale, in coerenza con i principi di sviluppo sostenibile, riduzione dell'impatto ambientale e responsabilità sociale della Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo mira a promuovere comportamenti virtuosi e consapevoli all'interno dell'Ente, rafforzando una cultura organizzativa orientata alla sostenibilità.

✓ **Azione 4.1 – Raccolta differenziata responsabile**

L'Ente intende procedere, nel corso del 2026, a una verifica puntuale dello stato attuale della raccolta differenziata nelle diverse sedi camerali, al fine di analizzare le modalità operative attualmente in essere, valutare l'effettivo grado di differenziazione dei rifiuti prodotti e individuare eventuali criticità o margini di miglioramento.

Sulla base degli esiti di tale verifica, si prevede di:

- potenziare la raccolta differenziata, introducendo, ove non già presenti, ulteriori tipologie di rifiuti riciclabili;
- migliorare la dotazione e la distribuzione dei contenitori per la raccolta differenziata;
- predisporre materiali informativi e segnaletica dedicata, finalizzati a favorire una corretta separazione dei rifiuti;
- attivare azioni di sensibilizzazione e informazione rivolte al personale, volte a diffondere una maggiore consapevolezza ambientale e a promuovere comportamenti responsabili e coerenti.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

- *Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: verifica del sistema di raccolta differenziata nelle sedi camerali e adozione di misure di miglioramento*

✓ **Azione 4.2 – Diminuzione dell'utilizzo della plastica**

Al fine di ridurre progressivamente l'utilizzo della plastica monouso all'interno delle sedi camerali, l'Ente intende avviare, nel corso del 2026, una valutazione di fattibilità per l'installazione di erogatori di acqua potabile, collegati direttamente alla rete idrica interna, in sostituzione degli attuali erogatori alimentati con dispenser di plastica.

In particolare, l'azione prevede la verifica delle caratteristiche tecniche degli impianti idrici esistenti, l'analisi dei costi di installazione, gestione e manutenzione degli erogatori e la valutazione degli spazi idonei per la loro collocazione.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028

- *Servizio Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari – Indicatore: studio della fattibilità dell'installazione di erogatori di acqua collegati alla rete idrica e presentazione report*

Azione	Indicatore	Target 2026	U.O. responsabile
1.3 - Lavoro agile	<i>Aggiornamento dei "Criteri generali e modalità attuative del lavoro agile" e rinnovo dei relativi accordi individuali, a seguito della sottoscrizione del CCNL</i>	31.12	<i>Gestione risorse umane e performance</i>

	<i>Comparto Funzioni locali triennio 2022-2024</i>		
	<i>Sostituzione programmata pc portatili</i>	≥ 10	<i>Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari</i>
2.1 - Convention del personale	<i>Supervisione generale organizzazione convention del personale</i> <i>Gestione della comunicazione (immagine aziendale, pubblicazioni Intranet e accoglienza)</i> <i>Gestione della comunicazione: realizzazione foto e materiale grafico</i> <i>Coordinamento progetto</i> <i>Gestione delle forniture di servizi</i>	30.09	<i>Segretario Generale</i> <i>Comunicazione interna e Urp</i> <i>Comunicazione esterna</i> <i>Gestione risorse umane e performance</i> <i>Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari</i>
2.2 - Favorire l'inclusione del personale neoassunto	<i>Organizzazione di percorsi formativi/ informativi per favorire l'inclusione del personale neoassunto</i>	≥ 1	<i>Gestione risorse umane e performance</i>
2.3 - Diffondere la conoscenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e del ciclo di gestione della performance (CGP)	<i>Programmazione, organizzazione e monitoraggio dei percorsi formativi/informativi</i>	≥ 5	<i>Gestione risorse umane e performance</i>
2.4 - Analizzare il benessere organizzativo	<i>Benessere organizzativo: somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti</i>	100%	<i>Gestione risorse umane e performance</i>

	<i>all'attività di formazione organizzata internamente</i>		
2.5 - Funzionalità degli arredi	<i>Sedi di Novara e Baveno: sostituzione sedie</i>	30.09	<i>Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari</i>
	<i>Sede di Biella: ricognizione dei corpi illuminanti</i>	30.06	
3.1 - Sicurezza e salubrità	<i>Attivazione del nuovo servizio di sorveglianza sanitaria triennio 2026-2028 e presidio dello stesso, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze)</i>	31.12	<i>Gestione risorse umane e performance</i>
	<i>Presidio e supporto al RSPP durante i sopralluoghi ai sensi del D.Lgs. 81/2008</i>	31.12	<i>Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari</i>
4.1 – Raccolta differenziata responsabile	<i>Verifica del sistema di raccolta differenziata nelle sedi camerali e adozione di misure di miglioramento</i>	30.06	<i>Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari</i>
4.2 – Diminuzione dell'utilizzo della plastica	<i>Studio della fattibilità dell'installazione di erogatori di acqua collegati alla rete idrica e presentazione report</i>	30.09	<i>Approvvigionamenti, gestione del patrimonio e servizi ausiliari</i>

2.5 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 da 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.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.): dal 2013 al 2018 sono stati adottati due P.N.A. e tre aggiornamenti, in data 13 novembre 2019 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il P.N.A. 2019 con deliberazione n. 1064, in data 3 febbraio 2022 l’Autorità ha presentato degli specifici orientamenti, all’interno del seminario rivolto a tutti i R.P.C.T. d’Italia, pubblicati sul proprio sito istituzionale *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - www.anticorruzione.it”*, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato definitivamente approvato il P.N.A. 2022, che è stato oggetto di un aggiornamento dedicato ai contratti pubblici con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (oltre ad un aggiornamento nel 2024 dedicato ai Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti).

Per la definizione di corruzione si evidenzia che la nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano penalmente rilevanti, poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico e/o di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’amministrazione e suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti. Pur in assenza, nel testo della Legge 190/2012, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all’assetto normativo, in coerenza con i principali orientamenti nazionali ed internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 5, il P.T.P.C.T. *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*. Pertanto, la sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO non è *“un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”*; infatti è uno strumento recante misure di prevenzione aventi contenuto organizzativo.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino fenomeni di *maladministration* come, per esempio, l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice

penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'agire amministrativo *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel P.N.A. 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 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 conseguire risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO individua, pertanto, misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di

interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO della C.C.I.A.A. Monte Rosa Laghi Alto Piemonte intende perseguire tre macro obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

A.N.A.C. ribadisce nel P.N.A. che anche 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), al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di **valore pubblico**, essendo volte 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 R.P.C.T., 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 2024*, ultimo aggiornamento disponibile diffuso l'11 febbraio 2025 da Transparency International, classifica l'Italia, al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi (l'anno precedente era al 42esimo posto) rilevando un arretramento preoccupante; il punteggio ottenuto dal nostro Paese scende da 56 a 54 e segna il primo calo dell'Italia (maggiore è il punteggio, minore è la corruzione percepita). L'Italia ha fatto dei passi avanti dal 2012 (quando aveva totalizzato 42 punti), ma il dato attuale inverte il *trend* positivo, incidendo negativamente sulla fiducia dei cittadini e riducendo l'attrattiva del nostro Paese agli occhi degli investitori esteri, con conseguente perdita di occasioni di crescita e sviluppo. 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, introducendo il diritto generalizzato di accesso agli atti e di accesso civico rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, approvando una disciplina a tutela del *whistleblower*, rendendo più trasparenti i finanziamenti alla politica e inasprendo le pene previste per taluni reati, ma alcune scelte recenti hanno portato ad una regressione.

La 35^a Indagine sulla qualità della vita de Il Sole 24 Ore, riferita al 2025, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori 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 C.C.I.A.A. come segue: Biella al 55° posto (perde 5 posizioni dal 2024), Novara al 45° (perde 13 posizioni dall'anno precedente), Verbano Cusio Ossola al 61° (perde 1 posizione) e Vercelli al 60° (guadagna 3 posizioni). Da quando è partita l'indagine la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 45° e la provincia di Vercelli dal 18° posto è scesa al 60°, mentre per le province di più nuova istituzione, dal 1996 all'ultima rilevazione, il Biellese è sceso dal 21° posto al 55° e il Verbano Cusio Ossola dal 20° al 61°. Nell'indagine più recente viene rilevato, per l'area tematica "ricchezza e consumi", il 19° posto a livello nazionale per la provincia di Biella, il 26° per Vercelli, il 28° per Novara, e il 45° per il Verbano Cusio Ossola.

	Posizione assoluta	Ricchezza e consumi	Ambiente e servizi	Giustizia e sicurezza	Affari e lavoro	Demografia e società	Cultura e tempo libero
Biella	55°	19°	59°	62°	56°	67°	71°
Novara	45°	28°	50°	61°	44°	50°	75°
Verbano Cusio Ossola	61°	45°	75°	20°	46°	88°	45°
Vercelli	60°	26°	68°	16°	76°	81°	56°

Fonte: Il Sole 24 Ore - Indagine Qualità della vita 2025

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 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 dei 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 [3 "Organizzazione e capitale umano"](#) e [1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"](#) del PIAO, 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.

Attraverso la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una **strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione**.

Relativamente alla **metodologia e al processo di elaborazione** e alla **mappatura dei processi** si rimanda all'*allegato 5 "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 ridurre gli effetti.

Riguardo l'esito del processo di **identificazione e valutazione dei rischi** e **programmazione delle relative misure** si rinvia all'*allegato 6 "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;
- inconfiribilità 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 R.P.C.T. 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 la normativa di riferimento e gli aggiornamenti del P.N.A..

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

Tipologia di misura	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 straordinaria.	[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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 R.P.C.T., 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 dicembre]
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	L'Ente, istituito il 21/12/2020, si è dotato di una nuova organizzazione, che ha visto una rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex C.C.I.A.A. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	[R.P.C.T., Dirigenti e Responsabili Servizi come da Griglia della trasparenza]	[in atto]

Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto D.Lgs. n. 24/2023 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[R.P.C.T.]	[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.	[R.P.C.T., Dirigenti, Responsabili Servizi]	[periodiche]

Specificazioni:

Codice di comportamento

Il P.N.A. 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 P.N.A., 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 D.P.R. 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 aggiornato con deliberazione di Giunta n. 87 del 14/11/2023; il Codice di comportamento dell'Ente 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").

Tutto il personale negli anni è stato coinvolto in varie iniziative formative online: nel 2021 sul Codice di comportamento, nel 2023 su "I fondamenti dell'etica pubblica nel rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino", nel 2024 "RIFORMA Mentis", tra 2024 e 2025 "La cultura del rispetto", "La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto" e "In prima linea contro ogni discriminazione" (da fruire tra il 2025 e il 2026).

Nel corso del 2025 ai neoassunti è stata erogata una formazione sul Codice di comportamento e su etica e integrità.

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 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e della collaborazione con il R.P.C.T..

Il R.P.C.T. in data 15/01/2026 ha effettuato la verifica sullo stato di attuazione del Codice di comportamento con riferimento all'anno 2025, da cui non sono emerse violazioni.

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 Legge 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 e aggiornato con deliberazione di Giunta n. 87 del 14/11/2023), che prevede che la segnalazione del conflitto di interessi debba essere presentata per iscritto al proprio Dirigente.

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 P.N.A..

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

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Alle definizioni sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, 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. La definizione ivi contenuta del conflitto di interessi pone l'accento sulla fattispecie di intervento da parte di un soggetto, a qualsiasi titolo, con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti o delle concessioni e che può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, che ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 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. L'individuazione della figura del conflitto di interesse si ricollega anche al più generale "principio della fiducia" (previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 36/2023), nel senso che l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. 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. L'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi che non sia diversamente risolvibile. Con riferimento al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. La percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia. L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

A.N.A.C. propone due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni: per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da A.N.A.C. nelle Linee guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara devono essere correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante; R.P.C.T. e RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco.

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. 71/2021, 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, 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 nella intranet camerale. La C.C.I.A.A. con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 43/2024 del 24/10/2024, ha aggiornato i "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", unitamente alla modulistica.

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 nella intranet camerale.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della Legge 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. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. 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. Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha 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 e ai titolari degli incarichi di cui all'art.21 del D.lgs. 39/2013.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, modificandole. Si ritiene, pertanto, che, con tale espressione, il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Rientrano nei

“poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono (modificandole) sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

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 preconstituirsì 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 A.N.A.C. 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.

Tra i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione esclusi dall’ambito di applicazione del pantouflage rientrano 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.

A.N.A.C., come indicato nel P.N.A. 2022, adatterà apposite Linee Guida per l’individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell’ambito di procedimenti implicanti l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Quanto all’attività di vigilanza in materia di pantouflage, A.N.A.C. verifica l’inserimento nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno; al riguardo la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte inserisce:

- apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale (sia di livello dirigenziale che non dirigenziale) e nei contratti di rinnovo dell’incarico di Segretario Generale e degli incarichi dirigenziali;
- apposite dichiarazioni degli operatori in caso di affidamenti fino a 40.000 Euro (poi sottoposti a verifica a campione, nella percentuale del 5%), da aggiungere alla dichiarazione sul possesso dei requisiti (ex art. 94 del nuovo Codice) che ogni affidatario deve rilasciare, come segue: *“dichiara che, al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001,*

introdotto dalla legge 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, pantouflage o revolving doors), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto” e “di essere a conoscenza che, in caso di violazione della sopra riportata disposizione, i contratti conclusi sono nulli ed è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti”.

Rotazione del personale

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituita il 21/12/2020, si è dotata di una nuova organizzazione, che ha visto la rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex C.C.I.A.A. ante accorpamento.

Nel 2025 è stata disposta la rotazione all'interno dell'amministrazione di n.2 unità di personale dipendente di livello non dirigenziale.

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 nell’Ente 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 intranet camerale e 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 D.Lgs n. 24/2023, che costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n. 2019/1937 in materia di whistleblowing, definendo le modalità con le quali i dipendenti possono effettuare segnalazioni di illecito o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo e che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione.

Con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 35/2023 l’Ente ha adottato la “Nuova procedura segnalazioni whistleblowing, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea”, recependo le linee guida A.N.A.C.; 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 R.P.C.T., è la seguente: prevenzionecorruzione@pno.camcom.it.

Nel 2026 la procedura di cui sopra verrà rivista ed aggiornata sulla base delle più recenti linee guida A.N.A.C. sui canali di segnalazione.

Formazione

La Legge 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione, quale strumento di diffusione della cultura della legalità. A.N.A.C. 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 2023 e del 2024 sono state seguite sessioni formative online specifiche da parte di alcuni dipendenti/Servizi, mentre tutto il personale camerale:

- è stato coinvolto nelle iniziative formative online "I fondamenti dell'etica pubblica nel rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino" (2023) - "RIFORMA MENTIS" (2024) - "La cultura del rispetto" (2024 - 2025) - "La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto", "In prima linea contro ogni discriminazione"(da fruire tra il 2025 e il 2026) - "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" (2025);
- ha ricevuto la Comunicazione di servizio n. 8/2023 e le Disposizioni Gestionali del Segretario Generale n. 14/2024 e n. 20/2025 relative alla *Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi adempimenti*, che includono tra gli allegati il "Registro del rischio" e la "Griglia della trasparenza /Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza".

Nel corso del 2025 ai neoassunti è stata erogata una formazione sul Codice di comportamento e su etica e integrità.

La Camera di commercio intende procedere nel 2026 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/o "specifica", rivolta al R.P.C.T., ai Dirigenti, ai Responsabili delle aree più a rischio e al Servizio di supporto del R.P.C.T. 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 "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 6* del PIAO "*Schede di valutazione del rischio*".

La **trasparenza** costituisce la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato ed innovato dal successivo D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Le attività ed i servizi erogati dalla Camera sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come attesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Lo scopo della trasparenza attuata dalla Camera si sostanzia nel garantire e favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, condivisione di avvisi pubblici e massima partecipazione.

Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, la trasparenza concorre "ad attuare il principio democratico e i principi sanciti dalla Costituzione Italiana di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza viene assicurata, nel contemperamento altresì "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini, mediante le varie tipologie di accesso contemplate nell'attuale impianto normativo:

- *Accesso documentale* riservato ai soggetti interessati e portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni) - le informazioni circa la procedura di

accesso documentale sono pubblicate sul sito istituzionale “Chi Siamo – URP – Accesso ai documenti amministrativi”;

- *Accesso civico “semplice”* correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013) - le informazioni circa la procedura di accesso civico sono pubblicate sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”;
- *Accesso “generalizzato”* (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal successivo D.Lgs. 97/2016) che determina il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione seppur “nel rispetto dei limiti relativo alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”; lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione del dibattito politico” - le informazioni circa la procedura di accesso civico generalizzato sono pubblicate sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”.

Con deliberazione n. 10 del 19/12/2025 il Consiglio camerale ha approvato il nuovo “*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico e generalizzato*”, entrato in vigore il 16/01/2026.

La C.C.I.A.A. ritiene di perseguire la trasparenza, quale obiettivo di trasparenza sostanziale, la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione ed il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nella homepage del sito istituzionale dell’Ente è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016; il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web; le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016 numero 1310 e successive modifiche ed integrazioni e la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale viene mantenuta aggiornata, secondo le indicazioni fornite da A.N.A.C., alla luce delle modifiche introdotte al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 e sulla base dei nuovi schemi pubblicazione approvati con delibere dell’Autorità.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale la C.C.I.A.A. garantisce un’informazione trasparente e costante sul proprio operato, promuovere e consente l’accesso ai propri servizi, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese, con le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La **programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza**, che riguarda obiettivi e flussi procedurali 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 7 "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, considerate le caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Al fine di favorire gli Enti nella gestione della sezione Amministrazione Trasparente dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione, Anac, con la delibera n. 495/2024 ha messo a disposizione le "Istruzioni operative", aggiornate con delibera n. 481/2025, che contengono, in particolare, indicazioni circa:

- i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione;
- le procedure di validazione dei dati: il responsabile della validazione, individuato con Disposizione gestionale del Segretario Generale n.20/2025 nel Responsabile del Servizio indicato nella griglia della trasparenza, verifica il rispetto dei requisiti di qualità di cui al punto 1 delle Istruzioni operative e, qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, segnala al RPCT (individuato nel Segretario Generale) e in copia al Dirigente competente che il dato è pubblicabile provvisoriamente (in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi) o che il dato non è pubblicabile (in quanto le difformità sono macroscopiche); il RPCT terrà conto della segnalazione durante il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dai Responsabili indicati nell'allegato succitato vengono periodicamente controllati dal R.P.C.T., quale responsabile del monitoraggio, coadiuvato dalla struttura di supporto - Servizio Comunicazione interna e U.R.P., in merito a completezza e aggiornamento; tale ruolo, in caso di assenza temporanea del RPCT, verrà svolto dal Vice Segretario Generale.

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'O.I.V. 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'O.I.V., 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 agli organi di governo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Camera si pone come obiettivo di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che la Camera, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali verificati che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; è altresì opportuno verificare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Responsabile del trattamento. In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

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:

LINEA STRATEGICA 4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	
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.
Revisione, aggiornamento e adozione procedura whistleblowing in seguito alla pubblicazione delle ultime linee guida ANAC sui canali di segnalazione	//	SI	Comunicazione interna e URP
Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing	n. iniziative	≥1	
Realizzazione di materiali di divulgazione per la Giornata della 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	≤2	Amministrazione e contabilità
Tempo medio ponderato di pagamento (TMP)	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di protocollo SDI 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	≤28	
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici - Incremento annuo del 5% dei controlli a campione su incarichi già conferiti rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente	$[(\text{controlli anno N} - \text{controlli anno N-1}) / \text{controlli anno N-1}] \times 100$	≥5%	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari

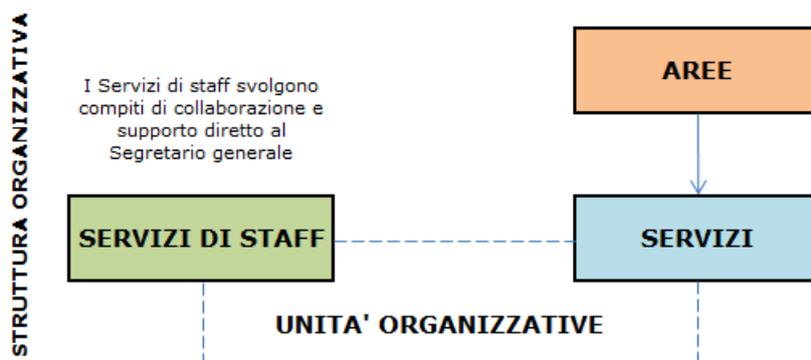
n.b. il valore di riferimento (VR) si riferisce agli affidamenti fino a euro 40.000,00			
Consolidamento delle competenze del personale (RUP e relativi collaboratori) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali nelle procedure di acquisto e/o approvvigionamento	n. risorse formate/ n. 3 risorse da formare	100%	

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".

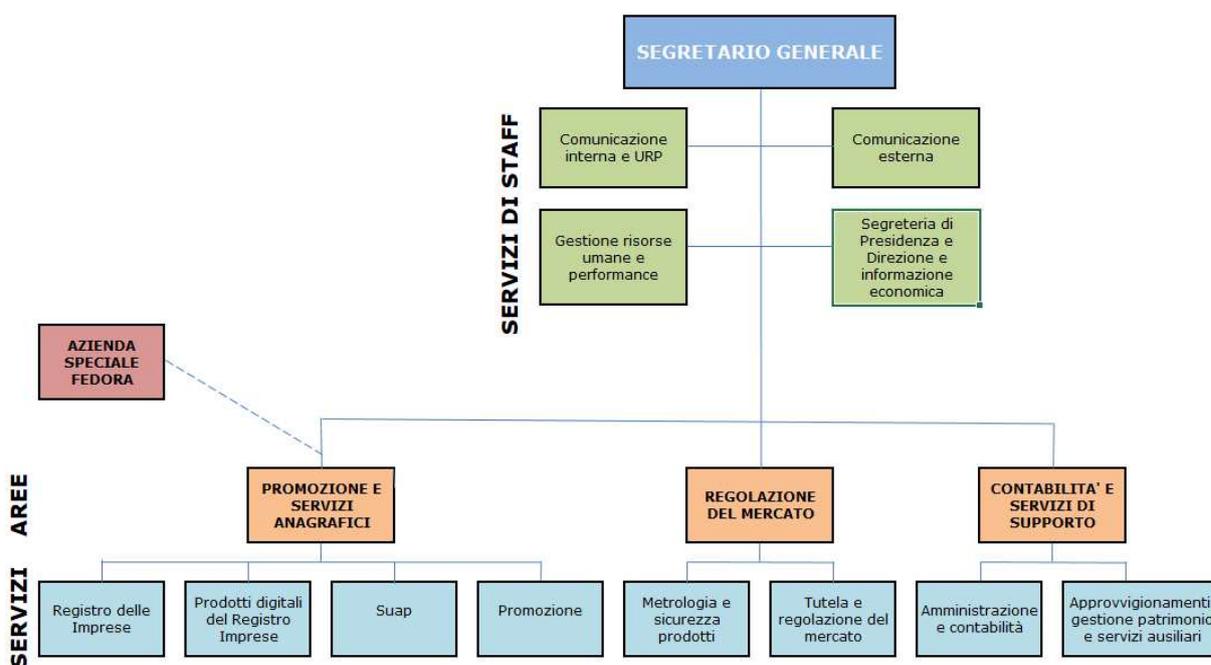
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 01.01.2026:



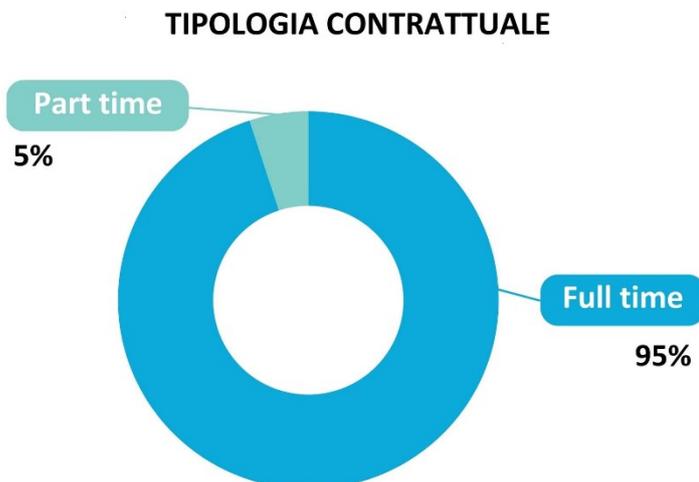
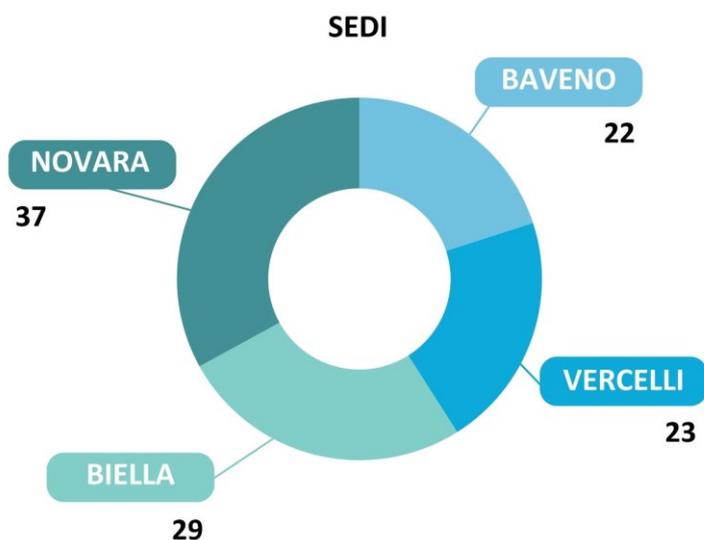
L'organico comprende n. 111 dipendenti (tutti con contratto a tempo indeterminato, ad eccezione del Segretario generale (dirigente a tempo determinato)).

Categoria	Dotazione organica D.M. 16.02.18 (A)	Situazione al 31.12.2025 (B)			Differenza (A-B)
		Donne	Uomini	Totale	
Dirigenti	5	1	2(*)	3	2
Funzionari ed EQ	30	18(**)	9(**)	27	3
Istruttori	90	59	14	73	17
Operatori esperti	12	2	5	7	5
Operatori	3	0	1	1	2
Totale	140	80	31	111	29

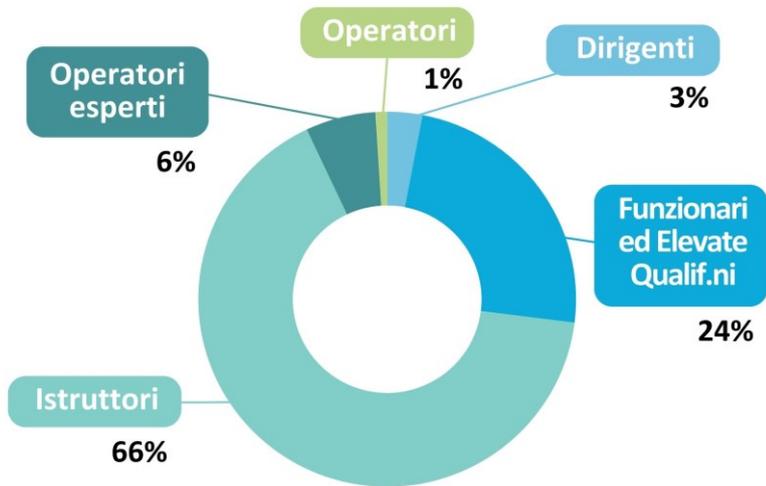
(*) Include il Segretario generale

(**) Su un totale di 27 unità, 16 sono titolari di Elevata Qualificazione (9 donne e 7 uomini)

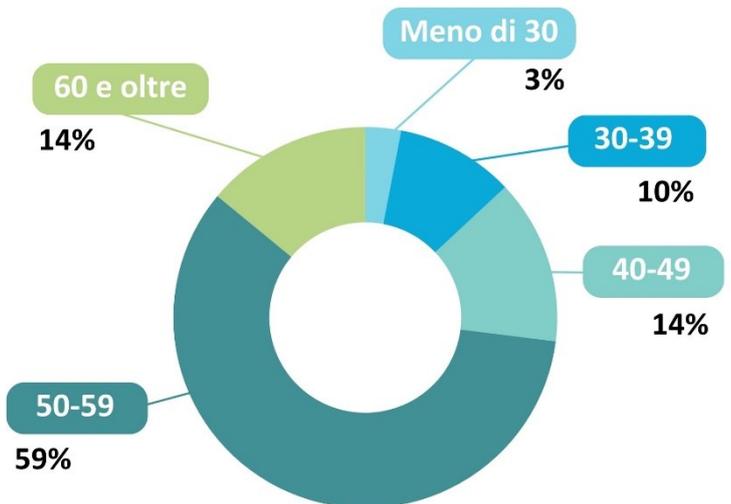
Di seguito si riportano alcuni grafici illustrativi della composizione del personale:



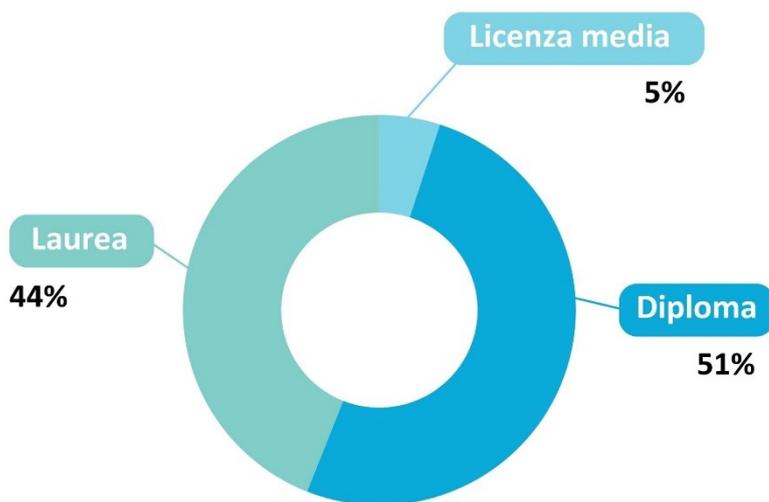
AREA CONTRATTUALE



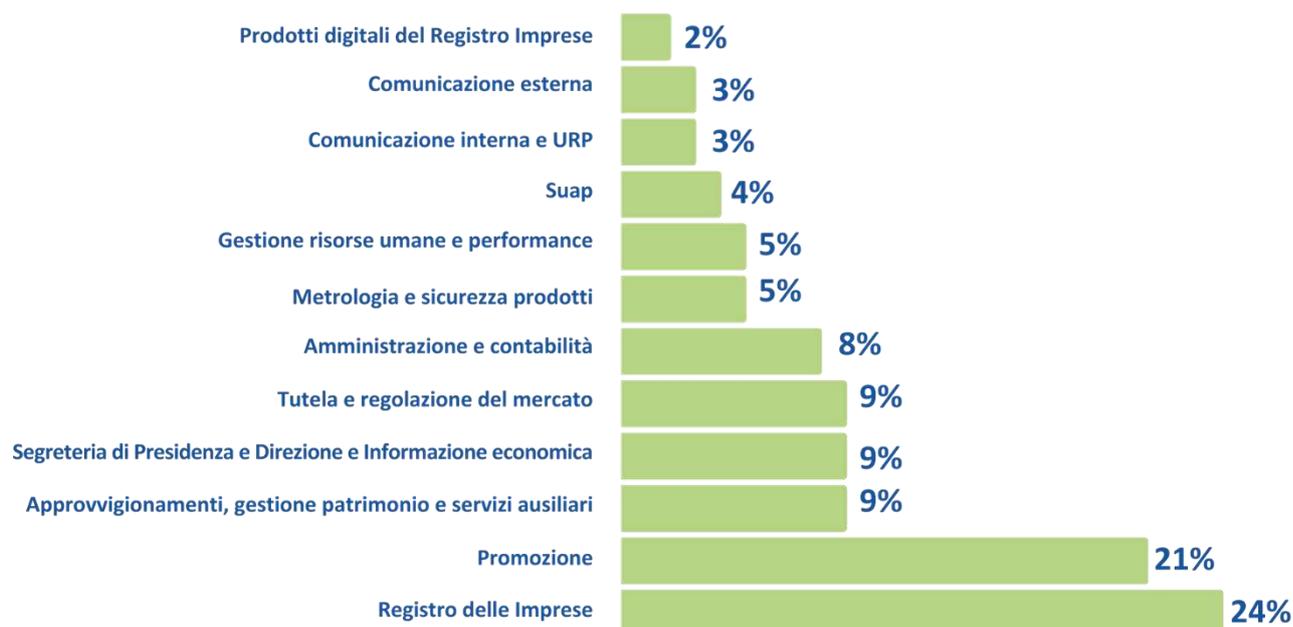
ETÀ



TITOLO DI STUDIO



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 di Presidenza e Direzione e informazione economica, Registro delle Imprese e Amministrazione e contabilità

Per approfondire

Sottosezione "Personale" consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente"
<https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE - 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 del Segretario Generale n. 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. Da lì a seguire, per i successivi anni, il numero complessivo degli accordi individuali varia a seconda delle cessazioni e delle nuove assunzioni.

Nel corso del 2026 si procederà alla revisione della regolamentazione alla luce di quanto contenuto nell'ipotesi del CCNL Funzioni Locali per il triennio 2022-2024 sottoscritta dalle parti il 03.11.2026.

Di seguito si rappresenta schematicamente la situazione dell'implementazione a regime del lavoro agile aggiornata al 01.01.2026:

I NUMERI DEL LAVORO A DISTANZA - SITUAZIONE AL 01.01.2026 (c.d. smart working secondo la corrente denominazione)

n. smart workers (tutti con accordo individuale)	86
% smart workers su totale dipendenti	77%
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	51%
% smart workers che utilizzano pc di proprietà	48%
% smart workers che utilizzano TVOX (collegamento telefonico tramite pc)	57%
% 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 verificano 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. Nel corso del 2025 è stato avviato l'aggiornamento dei pc a Windows 11, limitatamente

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.

Nella fase iniziale di attuazione del lavoro agile il personale ha fatto ricorso, in misura prevalente, a dotazioni hardware e a connettività Internet di proprietà individuale. Nel corso dell'ultimo biennio, l'Ente ha avviato una campagna di sostituzione dei pc fissi con dispositivi portatili, incrementando la dotazione tecnologica dedicata e raggiungendo una percentuale di smart workers dotati di pc portatile assegnato pari al 51% del totale.

DIGITALIZZAZIONE – La diffusione del lavoro agile è stata 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.

Nel corso del 2025 per tutte le utenze camerali è stato attivato Gemini, il sistema di intelligenza artificiale sviluppato da Google e integrato nella G-Suite.

REGOLAMENTAZIONE – Con la disposizione gestionale del Segretario Generale n. 29 del 20.06.2023 è stata adottata una regolamentazione specifica denominata "*Criteri e modalità attuative del lavoro agile*", che sarà sottoposta a revisione in corso d'anno.

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 incluso un focus dedicato al lavoro a distanza. L'aggiornamento è previsto per l'anno in corso per la sede di Novara, mentre per le altre sedi è programmato per il 2027.

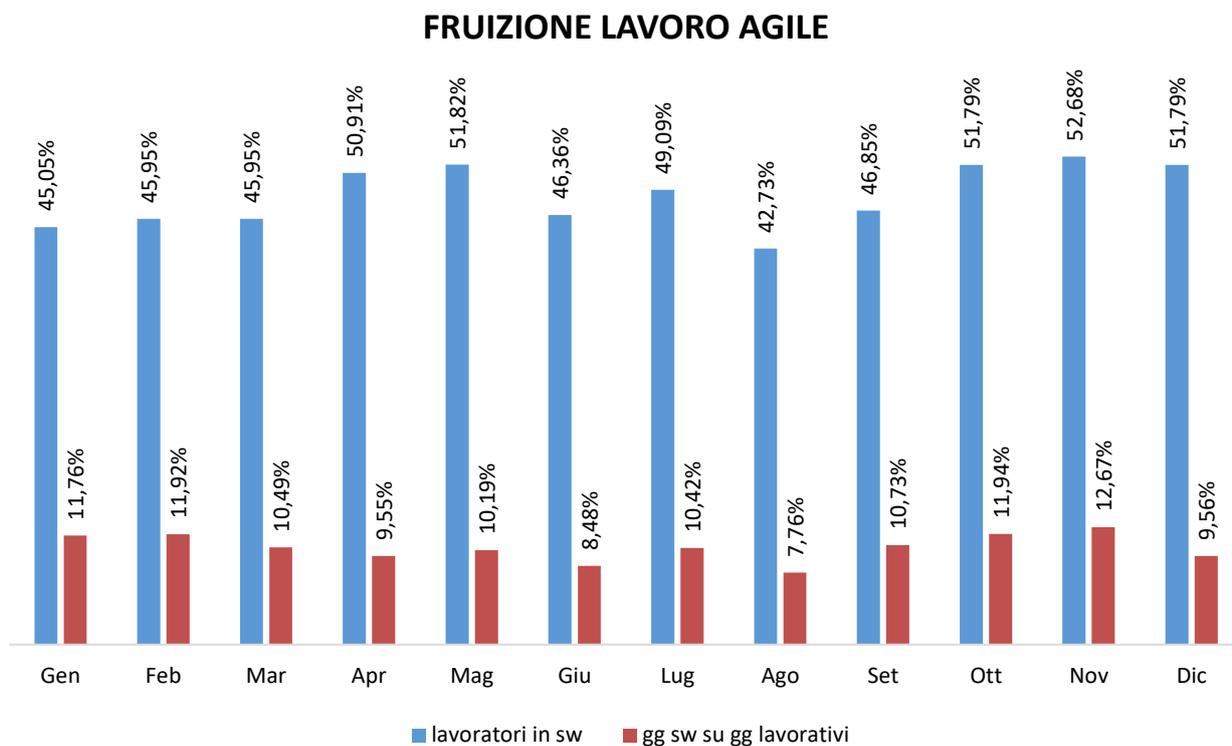
ASSESSMENT – A seguito delle valutazioni compiute nel 2022 sulla dotazione tecnologica, in particolare per quanto riguarda l'hardware, nel 2023 sono stati acquistati 17 pc portatili, dei quali 14 sono stati assegnati in dotazione al personale in lavoro agile nel 2024.

Nel corso del 2025 si è provveduto all'acquisto di ulteriori 20 pc portatili, che sono stati assegnati in via prioritaria ai dipendenti le cui dotazioni erano più obsolete, di questi 15 svolgono parte della loro attività 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 2025, 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: da sostituire grafico



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 di Giunta n. 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 del Segretario Generale n. 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.

Inoltre, a seguito del pensionamento di due Responsabili di Servizio, avvenute a fine 2023, è emersa l'esigenza di provvedere ad un'ulteriore riorganizzazione della struttura organizzativa, sfociata con un nuovo assetto dell'Area Contabilità e Servizi di supporto (rif. determinazione del Segretario Generale n. 12 del 18.01.2024) e con la razionalizzazione dei Servizi di staff a seguito dell'accorpamento dei Servizi Segreteria e affari generali e Pianificazione strategica e informazione economica nel Servizio Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica (rif. determinazione del Segretario Generale n. 122 del 27.12.2024).

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 31.12.2025 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	27	73	7	1	111
Posti scoperti	2	3	17	5	2	29

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 2026

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 2025(*)	stip.tab iniziale + ivc +13^mens	Contributi 23,893%	Irap	TOTALE
Dirigenti	5	246.479,35	58.891,31	20.950,74	326.321,40	3	147.431,85	35.225,89	12.531,71	195.189,45
Area Funzionari e EQ	30	790.983,38	188.989,66	67.233,59	1.047.206,63	27	709.692,37	169.566,80	60.323,85	939.583,02
Area Istruttori	90	2.186.939,63	522.525,48	185.889,87	2.895.354,98	73	1.768.384,79	422.520,18	150.312,71	2.341.217,68
Area Operatori esperti	12	259.448,15	61.989,95	22.053,09	343.491,19	7	150.878,55	36.049,41	12.824,68	199.752,64
Area Operatori	3	62.273,22	14.878,94	5.293,22	82.445,38	1	20.693,72	4.944,36	1.758,97	27.397,05
	140					111				
	Costo personale in base alla dotazione organica				4.694.819,57	Costo personale in servizio				3.703.139,84
						Capacità assunzionale				991.679,73

(*) 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 € 991.679,73. 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 razione 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 2026, l'applicazione di quanto sopra argomentato rileva che è possibile impiegare la spesa corrispondente alle cessazioni dello scorso anno (2025), a cui si aggiungono i resti non utilizzati del triennio precedente (2022, 2023 e 2024). Pertanto, sulla base delle cessazioni dal servizio intervenute e previste nell'arco temporale oggetto della stesura del PTFP 2026-2028, vale a dire dal 2025 al 2027, 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 308.824,05, come di seguito espressa:

	ANNO	IMPORTO
Resti non utilizzati	2022	0,00
	2023	0,00
	2024	88.096,73
Tot. resti		88.096,73
Risparmi cessazioni	2025	95.591,22
	2026	92.965,49
	2027	32.170,61
Totale		308.824,05

Le cessazioni sopra riportate sono riconducibili ai pensionamenti avvenuti e programmati, nonché a dimissioni volontarie.

Ai sensi dell'art. 1, commi 126 e 127 della L. 207/2024 (Legge di Bilancio 2025), con decorrenza 01.01.2025 le cessazioni dal servizio per mobilità sono da considerarsi risparmi utili ai fini della definizione delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni; pertanto, l'unica cessazione per mobilità dall'area Istruttori, verificatasi nel corso del 2025, rientra nel calcolo del risparmio.

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, le previste cessazioni nel 2026 di n. 2 unità appartenenti all'area Operatori esperti e Istruttori non sono state valorizzate, così come la cessazione avvenuta il 31.12.2025 di n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2026-2028

Per la corretta definizione dei contenuti del PTFP 2026-2028 occorre preliminarmente premettere quanto segue:

- nel 2025, in attuazione del PTFP 2025-2027 sono state assunte n. 4 unità nell'area degli Istruttori (rispetto alle 6 previste) di cui:
 - ✓ n. 1 unità assunta mediante concorso espletato nel 2024, la cui assunzione si è perfezionata a inizio anno, precisamente in data 01.02.2025, con relativa imputazione del costo al budget assunzionale del 2025;
 - ✓ n. 1 unità assunta mediante scorrimento di graduatoria di concorso espletato nel 2024, ai sensi dell'applicazione dell'art. 35, comma 5-ter, sesto periodo del D.Lgs 30.01.2001 n. 165, che stabilisce che *"la disposizione del quarto periodo non si applica alle procedure concorsuali bandite (...), dalle Camere di commercio, (...), che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità (...)"*;
 - ✓ n. 2 unità assunte mediante espletamento di procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30.01.2001, n. 165;
 - ✓ inoltre, in applicazione dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, si sono realizzate n. 2 progressioni dall'area Istruttori all'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per un costo complessivo pari a € 5.238,58;
- anche per il 2026 con riferimento alla norma contrattuale sopra citata, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Ente, si intende rinnovare l'utilizzo delle 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;
- il D.L. n. 25/2025 (Decreto PA) ha modificato l'art. 30, comma 2-bis del D.Lgs n. 165/2001, prevedendo a partire dal 01.01.2026, l'obbligo di destinare una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiori a 10 unità di personale. Tale nuova disposizione consente pertanto di procedere all'indizione di concorsi pubblici, senza l'obbligo preventivo dell'espletamento di procedure di mobilità volontaria, qualora sia prevista l'assunzione nel corso dell'esercizio finanziario di un numero di personale inferiore alle 10 unità;

- si ricorda che ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.L. n. 95/2012, come novellato dai commi 126 e 127 dell'art. 1 della L. n. 207/2024 (Legge di bilancio 2025), per le procedure di mobilità avviate dal 01.01.2025, le cessazioni (mobilità in uscita) sono calcolate come risparmio utile ai fini di nuove assunzioni e le assunzioni (mobilità in entrata) incidono sul budget assunzionale;
- il prospetto disabili (PRODIS) 2026, redatto sulla base dei dati al 31.12.2025, non ha rilevato alcuna scopertura della quota d'obbligo riferita alle c.d. categorie protette. Tuttavia, a seguito delle dimissioni volontarie di un'unità appartenente a tali categorie in data 01.01.2026, si renderà necessario trasmettere un prospetto aggiornato che evidenzierà tale scopertura. Di conseguenza, nel corso dell'anno verranno avviate le procedure necessarie per il reintegro della quota d'obbligo prevista.

ANNO 2026		
Resti non utilizzati 2022-2024		88.096,73
Risparmi cessazioni 2025		95.591,22
Budget disponibile		183.687,95
<u>Assunzioni previste</u>		
Istruttori	4 unità	128.682,44
Totale assunzioni previste		128.682,44
Utilizzo resto 2022-2024		88.096,73
Utilizzo risparmi cessazioni 2025		40.585,71
Resto 2025		55.005,51

Le previsioni assunzionali del 2026 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:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'	BUDGET IMPEGNATO
ISTRUTTORI	Istruttore Specialista Processi di governance	1	128.682,44
	Istruttore Specialista Servizi anagrafici e regolazione del mercato	3	
TOTALE		4	

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. 1 progressione dall'area Istruttori all'area Funzionari per una spesa complessiva pari a € 2.619,29, calcolato sul differenziale.

ANNI 2027-2028			
2027	Resto 2025		55.005,51
	Risparmi cessazioni 2026		92.965,49
	Budget disponibile		147.971,00
	<u>Assunzioni previste</u>		
	Istruttori	4 unità	128.682,44
	Totale assunzioni previste		128.682,44
	Utilizzo resto 2025		55.005,51
	Utilizzo risparmi cessazioni 2026		73.676,93
	Resto 2026		19.288,56
2028	Resto 2026		19.288,56
	Risparmi cessazioni 2027		32.170,61
	Budget disponibile		51.459,17

In base alla disponibilità di budget, allo stato attuale si potrebbe ipotizzare per il 2027 il reclutamento di ulteriori n. 4 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 2028 appare prematuro formulare 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 16.07.2024 della Dirigenza che il CCNL 16.11.2022 del personale del comparto Funzioni locali riportino, rispettivamente all'art. 30 e 54, il medesimo principio generale, vale a dire che la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale, svolgendo un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

In ultimo la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 sottolinea 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”, concetto ribadito anche nelle direttive dello stesso Ministro del 28.11.2023 e del 14.01.2025.

Sia dal dettato normativo che dalle prescrizioni contrattuali appare chiara la volta 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 allo stesso tempo all’efficientamento e alla qualità dei processi e dei servizi.

L’attività formativa verrà sviluppata nell’ambito delle cinque principali aree di competenza declinate nella direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025:



Di seguito si espone il programma formativo di massima dettagliato secondo il set di informazioni proposto dalla direttiva di cui sopra:

AREA 1. - COMPETENZE DI LEADERSHIP E SOFT SKILLS				
TEMA – Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	4h 35m	Syllabus	2026
TEMA - Formazione Segretario Generale - Linea manageriale di aggiornamento permanente				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
SG	On-line	40h	Unioncamere nazionale	2026

TEMA – Formazione Dirigenti				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 2 DIR	On-line	40h	Unioncamere nazionale	2026
TEMA - Competenze manageriali e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
EQ	In presenza On-line	16h	Unioncamere nazionale	2026
TEMA – Progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
DIR EQ	In presenza	26h	Libero mercato	2° sem 2026
TEMA – On-boarding				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
Neoassunti	In presenza	30h	Autoproduzione	2026

AREA 2. - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA				
TEMA - Accountability per il governo aperto				
<i>Nota: percorso attivato nel 2025</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 EQ n. 1 APER	On-line	4h 30m	Syllabus	2026
TEMA - Condivisione del ciclo di gestione della performance e del Sistema di valutazione della performance				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	In presenza	1h 30m	Autoproduzione	1° sem 2026
TEMA - Applicazione della contrattazione nazionale decentrata				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 4 APER	On-line	8h	Libero mercato	2026
TEMA – Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023				
<i>Nota: percorso attivato nel 2024 – nuovo contenuto disponibile nel 2025</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione

n. 1 DIR n. 1 EQ n. 4 APER	On-line	11h 20m	Syllabus	2026
n. 1 DIR n. 1 EQ n. 6 APER	On-line	9h 20m	Syllabus	2026
TEMA – Fondamenti di Project Management <i>Nota: percorso attivato nel 2025</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	8h 34m	Syllabus	2026
TEMA – Formazione nuovo sistema di contabilità Accrual				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 EQ	On-line	34h 30m	Portale della Formazione del MEF	2026
TEMA – Formazione tecnico-specialistica (a titolo esemplificativo Servizi amministrativi diretti alle imprese per Registro Imprese e 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)				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
EQ APER	On-line	8h	SiCamera Unioncamere nazionale InfoCamere	2026

AREA 3. - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

TEMA - Competenze digitali per la PA

Nota: percorso attivato nel 2023 – viene assegnato a tutti i neoassunti

Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	16h 30m	Syllabus	2026

TEMA - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

Nota: percorso attivato nel 2024 – viene assegnato a tutti i neoassunti

Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	1h 25m	Syllabus	2026

TEMA – Introdurre all'intelligenza artificiale

Nota: percorso attivato nel 2025

Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
--------------------	-------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------

PER	On-line	1h 45m	Syllabus	2026
TEMA – Adottare l’Intelligenza Artificiale nella PA <i>Nota: percorso attivato nel 2025 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	8h 10m	Syllabus	2026
TEMA – BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all’interno del nuovo codice dei contratti pubblici <i>Nota: percorso attivato nel 2025</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 2 APER	On-line	16h 30m	Syllabus	2026
TEMA – Sviluppo dell’utilizzo dell’AI				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER (selezionato)	Presenza On-line	16h	Libero mercato Infocamere	2026

AREA 4. - COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

TEMA – La gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile <i>Nota: percorso attivato nel 2025</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 DIR n. 3 APER	On-line	6h	Syllabus	2026

AREA 5. - COMPETENZE RELATIVE A VALORI E PRINCIPI DELLA PA

TEMA – RIFORMA MENTIS <i>Nota: percorso attivato nel 2024 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	1h	Syllabus	2026
TEMA - La cultura del rispetto <i>Nota: percorso attivato nel 2024 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	12h	Syllabus	2026
TEMA – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (formazione ai sensi della L. 190/2012) <i>Nota: percorso attivato nel 2025 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	8h	Syllabus	2026

TEMA – La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto				
<i>Nota: percorso attivato nel 2025 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	10h e 30m	Syllabus	2026
TEMA – In prima linea contro ogni discriminazione				
<i>Nota: percorso attivato nel 2025 – viene assegnato a tutti i neoassunti</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	7h	Syllabus	2026
TEMA – Formazione continua del Responsabile Unico di Progetto				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 EQ	On-line	40h	Piattaforma pianoformazione.rup.org	2026
TEMA – Formazione continua Ordine dei giornalisti				
<i>Nota: Per l'assolvimento dell'obbligo formativo è necessario acquisire 60 crediti nel triennio</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 DIR n. 1 EQ n. 1 APER	On-line In presenza	Vedi nota	Libero mercato	2026
TEMA – Formazione continua Ordine dei Periti industriali				
<i>Nota: Per l'assolvimento dell'obbligo formativo è necessario acquisire 40 crediti nel quinquennio</i>				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 APER	On-line In presenza	Vedi nota	Libero mercato	2026
TEMA – Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – neoassunti				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
Neoassunti	On-line In presenza	8h	Libero mercato	2026
TEMA – Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – Aggiornamento corso sicurezza – sede Novara				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
APER	In presenza	6h	TecnoServiceCamere	2° sem 2026
TEMA – Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – Aggiornamento RLS				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 RLS	In presenza	8h	Libero mercato	2° sem 2026

TEMA - Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – Aggiornamento Preposti				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 16 EQ	In presenza	6h	TecnoServiceCamere	2° sem 2026
TEMA - Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – Aggiornamento primo soccorso				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 1 EQ n. 7 APER	In presenza	4h	Libero mercato	2° sem 2026
TEMA - Formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – Aggiornamento antincendio				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
n. 2 EQ n. 3 APER	In presenza	5h	Libero mercato	2° sem 2026
TEMA – Formazione obbligatoria Privacy				
Destinatari	Erogazione	Durata stimata pro-capite	Soggetto fornitore	Tempo erogazione
PER	On-line	2h	DPO	2° sem 2026

Legenda:

PER	Tutto il personale camerale
SG	Segretario Generale
DIR	Dirigenza
EQ	Elevate Qualificazioni
APER	Altro personale camerale (no SG, DIR ed EQ)
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
SGE	Squadra gestione emergenze

La formazione verrà fornita 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 2026 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 Unioncamere nazionale e 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.

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 Gestione risorse umane e performance;
- 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 Gestione risorse umane e performance 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 Gestione risorse umane e performance, 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
- 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
- portale URP Risponde - <https://pno.servizionline.camcom.it/pno> - raggiungibile dal sito istituzionale.

Una prima fase riguarda il **monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 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.

Nel corso del 2024 è stato 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 A.N.A.C. nel P.N.A. 2022.

La Camera di commercio attua un monitoraggio a cadenza annuale sulla totalità dei processi e delle misure programmate nel registro del rischio (*allegato 6 "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.

Dal 2024 il monitoraggio è stato svolto, come previsto dal P.N.A. 2022-2024, in autovalutazione dai Responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso (con la supervisione dei rispettivi Dirigenti), mentre nelle aree a più alto rischio questa metodologia viene utilizzata in combinazione con i monitoraggi svolti dal R.P.C.T., secondo le seguenti modalità:

- utilizzo del file messo a disposizione con il nuovo Kit anticorruzione, predisposto da Unioncamere, in cui sono state inserite anche le schede di monitoraggio, in autovalutazione da parte di tutti i Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti;
- utilizzo di appositi report redatti, prima del termine previsto per la redazione della Relazione annuale, dalle Elevate Qualificazioni Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure di trattamento del rischio, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti, quando il livello di esposizione al rischio ricade nelle fasce di rischiosità superiori al livello "Basso";
- 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 e dei report redatti 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.

Di seguito viene presentato il modello utilizzato per monitorare le misure anticorruzione

Misura attuata nei tempi? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Idoneità della misura (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

Misure programmate dalla C.C.I.A.A. - Aree di rischio per tipologia di misura

Riepilogo misure programmate --- tipologia / Area													
Tipologie di misure	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area L	Area M	Area N	
	A) Acquisizione e gestione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso	L) Gestione rapporti con società partecipate	M) Governance e Compliance (Pianificazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance ...)	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	
A. misure di controllo	1		10	3	10		4					28	
B. misure di trasparenza	3	1	4		3	1	1					13	
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento												0	
D. misure di regolamentazione	1		4									5	
E. misure di semplificazione												0	
F. misure di formazione		1	7				1					9	
G. misure di rotazione					14							14	
H. misure di disciplina del conflitto di interessi			1	1		2						4	
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	5	2	26	4	27	3	6	0	0	0	0	0	73

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 7 "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 annualmente il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e gli esiti di tali verifiche sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale; sulla base di tale attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione il grado di trasparenza dell'amministrazione è risultato pari al 100% e il livello di completezza dei contenuti della sezione è risultato pari al 100%.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al R.P.C.T. di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.

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, nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". 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 (riesame) della 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, non è emersa la necessità di apportare per il 2026 modifiche al “Registro del rischio”, *allegato 6 del PIAO “Schede di valutazione del rischio”*.

Il R.P.C.T. si avvale degli esiti del monitoraggio per la definizione della programmazione successiva.

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 2025 si evince quanto segue: “L’attuazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, adottato nel 2025 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 e 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, mentre 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 fatta nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale www.pno.camcom.it; in base all’attestazione dell’OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione il grado di trasparenza dell’amministrazione è pari al 100% e il livello di completezza dei contenuti della sezione è pari al 100%”.

LINEE STRATEGICHE (LS)		OBIETTIVI STRATEGICI (OS)	OBIETTIVI OPERATIVI (OP)
	1 - Competitività delle imprese	1.1 - Digitalizzazione e innovazione <i>OC - Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)</i> <i>O20 – Doppia transizione: digitale ed ecologia</i> 1.2 - Internazionalizzazione <i>O20 – Internazionalizzazione delle imprese</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione del domicilio digitale delle imprese e degli amministratori • <i>O20_DTDE - Gestione Progetto “La doppia transizione: digitale ed ecologica” (20%)</i> • <i>O20_INT - Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione</i> • Realizzazione di attività di formazione e supporto alla nuova imprenditorialità destinate ad aspiranti imprenditori e collaborazione con il sistema della formazione secondaria per soddisfare i fabbisogni di orientamento e incoraggiare l'attitudine all'imprenditorialità
	2 – Competitività del territorio	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale <i>O20 - Turismo</i> 2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 - Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture	<ul style="list-style-type: none"> • 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, unitamente ad attività di orientamento nei percorsi di studio per il raccordo con i fabbisogni professionali espressi dalle imprese • <i>O20_TUR - Certificazione Ospitalità italiana</i> • Realizzazione di attività di formazione e supporto alla nuova imprenditorialità destinate ad aspiranti imprenditori e collaborazione con il sistema della formazione secondaria per soddisfare i fabbisogni di orientamento e incoraggiare l'attitudine all'imprenditorialità • Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana • Realizzazione seconda annualità progetto SUSTAINEVENTS
	3 - Tutela del mercato e legalità	3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico 3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità <i>OC – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cancellazioni d'ufficio ex art. 3 D.P.R. n. 247/2004, art. 40 D.L. n. 76/2020 e art. 118 L.F. • Organi di controllo SRL e campagna bilanci • Gestione Pratiche telematiche RI e REA sospese • Evasione tempestiva pratiche RI

			<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza: convenzioni Unioncamere in ambito di metrologia legale e sicurezza prodotti • Vigilanza: svolgimento di controlli casuali, 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 • Attività sanzionatoria • Gestione mediazione - Rispettare elevati standard di efficienza • Gestione protesti - Rispettare elevati standard di efficienza (*)
4 - Semplificazione e trasparenza	<p>4.1 – Comunicazione</p> <p>4.2 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>4.3 – Sussidiarietà e semplificazione</p> <p><i>OC – Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese</i></p> <p><i>OC – Favorire la transizione burocratica e la semplificazione</i></p> <p><i>OC – Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione segnaletica intercambiabile e assistenza installazione espositori • Anticorruzione e trasparenza (**) • Visibilità iniziative camerali tramite CRM, inserzioni su media e social istituzionali (***) • Sportello Unico Associato CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte: presidio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti Suap • Gestione del processo di transizione al nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU)
5 - Competitività dell'Ente	<p>5.1 - Valorizzare le risorse umane</p> <p><i>OC – Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti</i></p> <p>5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente</p> <p>5.3 – Accorpamento</p> <p><i>OC – Garantire la salute gestionale/economica dell'Ente</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2026-2028 • Pianificazione e programmazione camerale - Stesura del Piano strategico 2026-2030 • Gestione documentale • Trattamento giuridico ed economico del personale • Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale • Incasso diritto annuale e gestione ruoli

(*) OC_C2.1_01 Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute; (**) comprende l'indicatore OC_B3.2_01 Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC); (***) comprende l'indicatore OC_COM003 Grado di presenza sui media



SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

LINEA STRATEGICA	1 – COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE							
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - Digitalizzazione e innovazione OC - Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica) O20 – Doppia transizione: digitale ed ecologia 1.2 – Internazionalizzazione O20 – Internazionalizzazione delle imprese			Descrizione:	Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica 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.			
PESO OBT	20% (rispetto agli obt str)							
RISORSE STANZIATE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028					
	€ 1.084.100,00	€ 1.084.100,00	€ 1.084.100,00					
INDICATORE				ALGORITMO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
O20_DTDE_01 Progetto “La doppia transizione: digitale ed ecologica” – Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese (A) <u>Peso: 25%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e competenze) condotti dai PID sulla Doppia Transizione U. misura: valore assoluto	≥ 80	//	//	Interna
O20_DTDE_02 Progetto “La doppia transizione: digitale ed ecologica” – Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (A) <u>Peso: 25%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) sulla Doppia Transizione U. misura: valore assoluto	≥ 4	//	//	Interna
O20_INT_01 Internazionalizzazione - Utilizzo delle diverse tipologie di assessment e successivi servizi di assistenza erogata alle imprese da parte dei punti internazionalizzazione su Export, Digitale come leva di sviluppo e su partecipazione a tender europei e gare (A) <u>Peso: 25%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. imprese coinvolte e valutate in percorsi di assessment, formazione e primo orientamento con riferimento all'export, alle tematiche del digitale a sostegno dell'export (marketing digitale, business on line, etc) ed alla partecipazione a tender europei e gare (prima assistenza) U. misura: valore assoluto	≥10	//	//	Interna
O20_INT_02 Internazionalizzazione - Capacità dei territori di affiancare e avviare le imprese in percorsi di internazionalizzazione anche grazie a partenariati locali, con la rete estera e a strumenti/piattaforme utili per ricerca partner (A) <u>Peso: 25%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. imprese che abbiano realizzato - grazie ad azioni di avvio ed accelerazione da parte CCIAA - attività di promozione diretta verso l'estero (BtoB, Fiere, Incoming, percorsi integrati) U. misura: valore assoluto	≥ 8	//	//	Interna

(A) I dati verranno aggiornati a seguito della definizione a livello nazionale, per il triennio 2026-2028, dei KPI dei progetti finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale



SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

LINEA STRATEGICA	2 – COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO							
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale O20 - Turismo			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.				
	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 - Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture							
PESO OBT	20% (rispetto agli obt str)							
RISORSE STANZIATE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028					
	€ 785.850,00	€ 745.591,22	€ 577.650,00					
INDICATORE				ALGORITMO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
PI_LS2_01 Progetto "Competenze per le imprese. Strumenti per orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro" - Azioni di orientamento, sensibilizzazione all'imprenditorialità e promozione del servizio rivolte a studenti, giovani e aspiranti e neoimprenditori, tramite lo sportello fisico e l'hub virtuale SNI (B) <u>Peso: 40%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. colloqui U. misura: valore assoluto	≥ 15	≥ 5	//	Interna
O20_TUR_01 N. iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio (C) <u>Peso: 60%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. iniziative U. misura: valore assoluto	≥ 1	//	//	Interna

(B) Il target del progetto del Fondo perequativo 2025-2026 26 è pari a 20, ma da realizzare entro i primi mesi del 2027, quindi è stato suddiviso tra 2026 e 2027

(C) I dati verranno aggiornati a seguito della definizione a livello nazionale, per il triennio 2026-2028, dei KPI dei progetti finanziati con l'incremento del 20% del diritto annuale



SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'							
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 trasparenza e di legalità, e l'esercizio di funzioni di vigilanza e controllo in ambito metrologico e della sicurezza e conformità dei prodotti.				
PESO OBT	20% (rispetto agli obt str)							
RISORSE STANZIATE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028					
	€ 47.000,00	//	//					
INDICATORE				ALGORITMO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
OC_C1.1_07 Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese - mantenimento livelli di efficienza <u>Peso: 60%</u> Tipologia: risultato (output)				Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del RI U. misura: valore assoluto	≤1,8	≤1,8	≤1,8	Esterna Priamo
PI_LS3_01 Esecuzione delle attività ricollegate alla Convenzione Moda sottoscritta con il Mimit e alla convenzione su prodotti elettrici e batterie sottoscritta con il Mase, avviate a fine anno 2024 <u>Peso: 40%</u> Tipologia: realizzazione fisica				// U. misura: binario	SI	//	//	Interna



SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA							
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 – Comunicazione 4.2 – Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione <i>OC – Promuovere l’attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese</i> <i>OC – Favorire la transizione burocratica e la semplificazione</i> <i>OC – Migliorare l’efficacia, l’efficienza e la qualità dei servizi camerali</i>			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 OBT	20% (rispetto agli obt str)							
RISORSE STANZIATE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028					
	//	//	//					
INDICATORE				ALGORITMO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
OC_COM_004 Efficacia dell’utilizzo del CRM per la gestione delle attività promozionali dei progetti +20% <u>Peso: 20%</u> Tipologia: risultato (output)				(n. campagne di promozione progetti +20% tramite CRM nell’anno N / n. totale campagne di promozione progetti +20% nell’anno N) x 100 U. misura: percentuale	≥ 80%	≥ 90%	100%	Interna
OC_COM_001Bis Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) <u>Peso: 20%</u> Tipologia: risultato (output)				n. complessivo utenti dei canali social* dell’ente anno N / n. complessivo utenti dei canali social* dell’ente anno N-1 * follower X, Facebook, Youtube, LinkedIn U. misura: valore assoluto	≥ 1	≥ 1	≥ 1	Interna
PI_LS4_01 Monitoraggio periodico della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale <u>Peso: 20%</u> Tipologia: realizzazione fisica				N. monitoraggi U. misura: valore assoluto	2	2	2	Interna
OC_TBS_02 Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di adesione al cassetto digitale <u>Peso: 20%</u> Tipologia: risultato (output)				(n. imprese aderenti Cassetto digitale / n. imprese attive al 31/12) x 100 U. misura: percentuale	≥ 44%	≥ 45%	≥ 46%	Interna



<p>OC_TBS_03 Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di rilascio di strumenti digitali</p> <p><u>Peso: 20%</u></p> <p>Tipologia: risultato (output)</p>	<p>(n. strumenti digitali rilasciati alle imprese / n. imprese attive al 31/12) x 100</p> <p>U. misura: percentuale</p>	<p>≥ 10%</p>	<p>≥ 10%</p>	<p>≥ 10%</p>	<p>Interna</p>
---	---	--------------	--------------	--------------	----------------



SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITÀ DELL'ENTE			<p>Descrizione:</p> <p>Accompagnare la crescita professionale dei dipendenti dell'ente in linea con le sfide poste dallo sviluppo digitale dei servizi e dalla nuova organizzazione del lavoro con la previsione diffusa dello smart working. Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente. Delineare la regolamentazione interna, ottimizzare i processi endogeni e consolidare la salute economica dell'Ente.</p>				
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - Valorizzare le risorse umane <i>OC – Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti</i> 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente 5.3 – Accorpamento <i>OC – Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente</i>							
PESO OBT	20%							
RISORSE STANZIATE	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028					
	€ 45.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00					
INDICATORE				ALGORITMO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
OC_CCU_01 Grado di utilizzo del modello di recruitment “per competenze” <u>Peso: 25%</u> Tipologia: risultato (output)				(n. ingressi selezionati in base al modello “per competenze” / n. ingressi totali* nell'anno N) x 100 <i>*al netto degli ingressi mediante procedure di mobilità</i> U. misura: percentuale	100%	100%	100%	Interna
PI_LS5_01 Attività volte alla valorizzazione e conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente - Revisione della configurazione degli uffici e delle sale riunioni del primo piano della sede di Novara, in conseguenza della dismissione della biblioteca <u>Peso: 25%</u> Tipologia: realizzazione fisica				n. azioni 1 - Progetto esecutivo 2 - Esecuzione lavori U. misura: valore assoluto	Azione 1	Azione 2	//	Interna
OC_EC05.01 Salute economica dell'Ente – Indice di struttura primario <u>Peso: 25%</u> Tipologia: economico-patrimoniale				Patrimonio netto/Immobilizzazioni U. misura: valore assoluto	≥1,26	≥1,26	≥1,26	Osservatorio bilanci
OC_EC07 Capacità di generare proventi <u>Peso: 25%</u> Tipologia: economico-patrimoniale				(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) U. misura: valore assoluto	≥8	≥8	≥8	Osservatorio bilanci

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
SERVIZI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE INTERNA E URP			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 - COMUNICAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione segnaletica intercambiabile e assistenza installazione espositori			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Predisposizione, stampa e inserimento segnaletica interna nei supporti a fogli mobili e assistenza all'installazione dei nuovi espositori nelle sedi camerali	//	31.07	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
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			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2026-2028			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione convention del personale – Gestione della comunicazione interna (immagine aziendale, pubblicazioni nella Intranet, accoglienza)	//	30.09	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

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.)	30%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Revisione, aggiornamento e adozione procedura whistleblowing in seguito alla pubblicazione delle ultime linee guida ANAC sui canali di segnalazione	//	30.11	85%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing	n. iniziative	≥1	15%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

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 camerale tramite CRM, inserzioni su media e social istituzionali			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione newsletter settimanali e comunicazioni tramite piattaforma CRM	n. comunicazioni	≥40	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione campagne di comunicazione su circuiti radiofonici o televisivi locali e su profili social istituzionali per progetto SNI	n. campagne	≥4	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
OC_COM003 Grado di presenza sui media	n. uscite sui social media anno N/n. uscite sui social media anno N-1	≥1	30%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE ESTERNA			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2026-2028			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione convention del personale – Gestione della comunicazione: realizzazione foto e materiale grafico	//	30.09	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
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.)	25%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione di materiali di divulgazione per la Giornata della Trasparenza	//	31.05	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	<i>SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA</i>			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	//			
OBIETTIVO OPERATIVO	Pianificazione e programmazione camerale - Stesura del Piano strategico 2026-2030			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Presidio delle attività di confronto con gli stakeholders e predisposizione delle informazioni di inquadramento socio economico.	//	31.10	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	<i>SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA</i>			
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, unitamente ad attività di orientamento nei percorsi di studio per il raccordo con i fabbisogni professionali espressi dalle imprese			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Attività di rilevazioni dei dati, loro diffusione e partecipazione a eventi e gruppi di lavoro, organizzazione visite Borsa Merci/laboratorio	n. attività	≥60	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITA' ORGANIZZATIVA	SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 - CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELL'ENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione documentale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Rilevazione della consistenza degli archivi digitali e cartacei presso le sedi camerali e presso i depositi esterni e avvio delle procedure annuali di scarto	//	31.12	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Revisione rubrica Gedoc	(n. nominativi controllati e revisionati/n. 11.782 nominativi da controllare e revisionare)x100	≥70%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna

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	Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2026-2028			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione convention del personale - Coordinamento progetto	//	30.09	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione di percorsi formativi/informativi per favorire l'inclusione del personale neoassunto	n. percorsi	≥1	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Aggiornamento dei "Criteri generali e modalità attuative del lavoro agile" e rinnovo dei relativi accordi individuali, a seguito della sottoscrizione del CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2022-2024	//	31.12	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Attivazione del nuovo servizio di sorveglianza sanitaria triennio 2026-2028 e presidio dello stesso, della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e del coordinamento della SGE (squadra gestione emergenze)	//	31.12	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Benessere organizzativo: somministrazione ed elaborazione di questionari di customer satisfaction inerenti all'attività di formazione organizzata internamente	(n. indagini customer satisfaction / n. iniziative realizzate)x100	100%	10%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna

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	Trattamento giuridico ed economico del personale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
A seguito delle interlocuzione avviate lo scorso anno con Inps ed altri Enti, definizione e trasferimento di IFR/TFR pendenti presso le CCIAA accorpate	(n. posizioni trasferite/n. 10 posizioni da trasferire)x100	100%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Stesura della regolamentazione per la liquidazione delle indennità/compensi del Collegio dei revisori dei conti e dei componenti degli organi camerali, ivi compresa la modulistica	//	30.06	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Aggiornamento della modulistica finalizzata alla richiesta di permessi previsti da disposizioni contrattuali/normative e della "Guida pratica inserimento giustificativi"	n. azioni	2	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

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.)	30%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Programmazione, organizzazione e monitoraggio dei percorsi formativi/informativi	n. percorsi	≥5	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2025	PESO	TIPOLOGIA
Supporto esterno ai gruppi di lavoro nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"	//	31.12	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' 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: presidio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti Suap			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	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
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Trasmissione Scia e Comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010 dal SUAP agli Enti Terzi entro 6 giorni (*) (* Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento della Scia)	(n. Scia e comunicazioni trasmesse entro 6 giorni/n. totale Scia e comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010)x100	≥90%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna/Scrivania Telematica BO Suap InfoCamere

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	SUAP
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO STRATEGICO	4.3 - SUSSIDIARIETA' E SEMPLIFICAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione del processo di transizione al nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU)
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Attivazione azioni di monitoraggio dello stato di attuazione dell'SSU e di gestione delle criticità collegate al passaggio al nuovo sistema, di supporto alle Autorità competenti ai fini dell'accreditamento e adesione al nuovo Sistema, di informazione agli utenti Suap e di analisi e rivalutazione dei processi di gestione Suap.	//	31.12	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' 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	Cancellazioni d'ufficio ex art. 3 D.P.R. n. 247/2004, art. 40 D.L. n. 76/2020 e art. 118 L.F. 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 2026	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società di persone per le quali venga accertata almeno una delle circostanze previste dall'art. 3 del D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247 (con particolare riferimento alle fattispecie di "mancato compimento di atti di gestione per tre anni consecutivi")	n. società da sottoporre a verifica	400	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio di società di capitali ex art. 40, comma 2 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, conv. con L. 11 settembre 2020, n. 120	n. società da sottoporre a verifica	50	25%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio di società di persone e capitali ex art. 118, comma 1, n. 3) e 4) L.F. (R.D. 16/03/1942, n. 267)	n. società da sottoporre a verifica	200	25%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' 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	Organi di controllo SRL e campagna bilanci L'attività sarà seguita dal Servizio Registro Imprese - sede di Vercelli
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	10%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e gestione procedimento relativo alle SRL che non hanno provveduto alla nomina dell'organo di controllo o del revisore in base ai parametri degli esercizi 2023/2024, incluso l'invio delle segnalazioni al Tribunale delle Imprese	//	31.12	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Verifica degli elenchi forniti da InfoCamere relativi alle società che non hanno depositato il bilancio allo scopo di effettuare le segnalazioni alla Guardia di Finanza	(n. società controllate/n. società in elenco) x 100	100%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITA' 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 e degli amministratori 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 2026	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 attive ex art. 5, c. 2, D.L. 18.10.2012, n. 179, e alle società ex art. 16, c. 6-bis e 6-ter, D.L. 29.11.2008, n. 185 <i>NB: non si procederà all'assegnazione alle società con procedure concorsuali in essere</i>	//	31.12	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Assegnazione domicili digitali con contestuale irrogazione di sanzione agli amministratori di società obbligati all'adempimento che non hanno provveduto alla comunicazione entro il termine previsto (art. 5, c. 1, D.L. 18.10.2012, n. 179, come modificato dall'art. 13, c. 3, lett. a) e b), D.L. 31.10.2025, n. 159 e art. 13, c. 4, D.L. 31.10.2025, n. 159) <i>NB: l'avvio del procedimento è subordinato alla definizione del quadro normativo e alla messa a disposizione delle necessarie procedure informatiche da parte di InfoCamere</i>	//	31.12	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Trasmissione al Servizio Tutela e Regolazione del mercato dei verbali di accertamento inerenti l'assegnazione d'ufficio del domicilio digitale emessi dal 01.01.2023 al 31.12.2025	//	30.06	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
<u>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</u>				
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, con un particolare impatto per quelle di Biella e Novara, a cui pertanto non viene assegnato alcun ulteriore obiettivo specifico			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Definizione, tramite evasione o adozione provvedimento di rigetto, delle pratiche sospese (in correzione richiesta) alla data del 31.12.2025	(n. pratiche anteriori al 31.12.2025 che risultano ancora sospese al 31.12.2026)/(n. pratiche anteriori al 31.12.2025 che risultano sospese al 13.01.2026)x100	≤ 20%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
<u>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</u>				
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.)	25%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	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"

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	O20_DTDE - Gestione Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" (20%)			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Attività di promozione del Tenant camerale - PID Academy e caricamento di nuovi corsi	n. attività	≥4	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
Completamento delle attività di first assessment e di restituzione dei report relativi alle imprese ammesse ai benefici del Bando Pid Next entro il termine stabilito dal progetto nazionale <i>(*) Salvo proroghe al progetto nazionale. In tal caso il target verrà riposizionato sul nuovo termine</i>	//	31.03 (*)	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

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	O20_INT - Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	10%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Operazione di recupero e avvio allo smaltimento dei formulari inutilizzati dei certificati d'origine presenti nelle sedi camerali e distribuiti alle aziende e non più utilizzabili dal 01/10/2025	//	30.06	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Accompagnamento delle imprese nel passaggio alla nuova piattaforma di rilascio dei Certificati d'origine	//	31.12	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE 2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO
OBIETTIVO STRATEGICO	1.4 - SOSTEGNO AL RICAMBIO GENERAZIONALE NELLE IMPRESE E ALLA CREAZIONE DI NUOVE IMPRESE 2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE
OBIETTIVO OPERATIVO	Realizzazione di attività di formazione e supporto alla nuova imprenditorialità destinate ad aspiranti imprenditori e collaborazione con il sistema della formazione secondaria per soddisfare i fabbisogni di orientamento e incoraggiare l'attitudine all'imprenditorialità
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Progettazione, promozione e realizzazione di un percorso formativo per aspiranti imprenditori	//	31.10	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Progettazione e realizzazione con personale camerale di moduli formativi destinati agli studenti degli IIS e dei CFP dedicati a: - orientamento - competenze digitali - competenze green	n. moduli formativi	≥70	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

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	O20_TUR - Certificazione Ospitalità italiana
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione di una campagna di promozione delle strutture certificate attraverso il sito camerale, il portale www.illagomaggiore.it, la landing page vivialtopiemonte.it e le pagine dei social network ad essi collegati	//	30.09	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Apertura nuovo bando per la certificazione di ulteriori strutture alberghiere e/o bando per la certificazione dei campeggi	//	30.06	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
<u>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</u>				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITA' 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 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione Manifestazione Vetrina Eccellenza Artigiana	//	30.11	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
<u>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</u>				
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	Realizzazione seconda annualità progetto Interreg Italia-Svizzera SUSTAINEVENTS - rif. obiettivo Interreg RSO 4.6 "Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale"			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Affiancamento degli organizzatori di eventi che hanno presentato domanda sul relativo bando camerale nel percorso di certificazione secondo lo standard ISO20121	//	31.12	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione e verbalizzazione delle riunioni del Comitato di Pilotaggio di progetto (in presenza o on line)	n. riunioni	≥3	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna

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 2026	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione delle attività relative alle convenzioni "Moda" (Mimit),"Prodotti elettrici e Batterie" (Mase), "Metrologia" (Mimit di prossima sottoscrizione)	(n. prelievi in ambito sicurezza prodotti - sopralluoghi in ambito metrologia /n. 25 prelievi in ambito sicurezza prodotti - sopralluogh in ambito metrologia) x 100	100%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna

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, 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 2026	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. 120 ispezioni su centri tecnici, aziende utilizzatrici di strumenti di misura - bilance, erogatori di carburanti e contatori acqua) x 100	100%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna

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.)	60%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Verifica, formazione e trasmissione telematica dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative emesse e non pagate al fine di garantire il rientro anticipato delle somme ingiunte e per ridurre, in favore del debitore, le maggiorazioni semestrali e gli interessi legali <i>N.B.: si considerano le ingiunzioni effettuate sino al 30.09.2025 e regolarmente notificate entro il 31.12.2025</i>	(n. posizioni verificate ai fini dell'emissione del ruolo/ n. posizioni ingiunte) x100	100%	80%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Definizione delle ordinanze di distruzione-alienazione beni/confische emesse a seguito di ordinanze relative agli Organi accertatori esterni <i>N.B.: l'obiettivo fa riferimento al n. di confische emesse e presenti in Accesa</i>	(n. ordinanze distruzioni-alienazioni emesse/n. confische complessive pari a n. 90)x100	≥80%	20%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna

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 - Rispettare elevati standard di efficienza			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Tempi medi definizione primo incontro di mediazione	$(\Sigma (\text{data deposito istanza } i\text{-esima} - \text{data } 1^\circ \text{ incontro } i\text{-esima}) / n. \text{ istanze})$	≤35gg	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Infocamere

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 protesti - Rispettare elevati standard di efficienza
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
OC_C2.1_01 Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute	$(\Sigma \text{ dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione } / n. \text{ istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse)})$	≤9gg	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Infocamere

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 OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI			
OBIETTIVO OPERATIVO	Anticorruzione e trasparenza			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
OC_B3.2_01 Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) <i>ora denominato TMR</i>	$\frac{(\sum \text{per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento} \times \text{importo dovuto}) / (\sum \text{importi pagati nel periodo di riferimento})}{\text{n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture}}$	≤-2	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Tempo medio ponderato di pagamento (TMP)	$\frac{(\sum \text{per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di protocollo SDI e la data di pagamento} \times \text{importo dovuto}) / (\sum \text{importi pagati nel periodo di riferimento})}{\text{n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture}}$	≤28	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	//
OBIETTIVO OPERATIVO	Incasso diritto annuale e gestione ruoli
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Consegna all'agente di riscossione dei ruoli 2023, previa attività di controllo delle posizioni da inibire (bilancio infrannuale, plurilocalizzate...)	//	30.11	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA	<i>APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI</i>			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2026-2028			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione convention del personale - Gestione delle forniture di servizi	//	30.09	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Sostituzione programmata pc portatili	n. pc	≥10	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Sedi di Novara e Baveno: sostituzione sedie	//	30.09	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Sede di Biella: ricognizione dello stato dei corpi illuminanti e sostituzione di quelli malfunzionanti o obsoleti con nuovi apparecchi a risparmio energetico	//	30.06	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Presidio e supporto al RSPD durante i sopralluoghi ai sensi del D.Lgs. 81/2008	//	31.12	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Verifica del sistema di raccolta differenziata nelle sedi camerali e adozione di misure di miglioramento	//	30.06	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Studio della fattibilità dell'installazione di erogatori di acqua collegati alla rete idrica e presentazione report	//	30.09	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO				
UNITA' ORGANIZZATIVA	APPROVVIGIONAMENTI, GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI			
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 2026	PESO	TIPOLOGIA
Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici - Incremento annuo del 5% dei controlli a campione su incarichi già conferiti rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente <i>n.b. il valore di riferimento (VR) si riferisce agli affidamenti fino a euro 40.000,00</i>	$[(\text{controlli anno } N - \text{controlli anno } N-1) / \text{controlli anno } N-1] \times 100$	≥5%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Consolidamento delle competenze del personale (RUP e relativi collaboratori) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali nelle procedure di acquisto e/o approvvigionamento	n. risorse formate/ n. 3 risorse da formare	100%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
RESPONSABILE di riferimento	GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZI DI STAFF E AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Sviluppo del personale - Guidare l'Ente verso l'innovazione tecnologica e la programmazione a lungo termine attraverso la creazione di due gruppi di lavoro nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia": transizione digitale e Piano strategico 2026-2030. Organizzare la convention del personale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
GRUPPO 1 (Transizione Digitale): definizione della Policy Digitale (AI), aggiornamento del Piano triennale per la transizione digitale e definizione di azioni di sensibilizzazione per il personale e supporto tecnico-organizzativo ai Servizi per l'avvio di almeno due progetti pilota	//	31.12	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
GRUPPO 2 (Piano Strategico): coordinamento dei tavoli di consultazione con gli stakeholder (Enti, Associazioni, Imprese) per la raccolta dei fabbisogni territoriali, stesura e approvazione del Piano strategico 2026-2030	//	31.10	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2026-2028 - Supervisione generale organizzazione convention del personale	//	30.09	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
RESPONSABILE di riferimento	GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZI DI STAFF E AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	//			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Pianificazione e programmazione camerale - Insediamento e operatività dei nuovi organi			

PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Coordinamento delle attività per l'insediamento del nuovo Consiglio, per la nomina del Presidente e per l'elezione della Giunta	//	31.03	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
<u>SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE</u>				
RESPONSABILE di riferimento	GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	SERVIZI DI STAFF E AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	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			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge <i>n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture</i>	$(\sum \text{per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento} \times \text{importo dovuto}) / (\sum \text{importi pagati nel periodo di riferimento})$	≤-2	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Sviluppo del personale - Guidare l'Ente verso l'innovazione tecnologica e la programmazione a lungo termine attraverso la creazione di due gruppi di lavoro nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia": transizione digitale e Piano strategico 2026-2030			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Supporto al Segretario generale per il coordinamento del GRUPPO 1 (Transizione Digitale) nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"	//	31.12	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Supporto al Segretario generale per il coordinamento del GRUPPO 2 (Piano strategico 2026-2030) nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"	//	31.10	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
RESPONSABILE di riferimento	CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI			
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE 2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE 1.2 – INTERNAZIONALIZZAZIONE 2.1 - PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE 2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	O20_ - Progetti finanziati con la maggiorazione del venti per cento del diritto annuale - chiusura triennio 2023/25 e avvio nuova programmazione triennale 2026/28, in raccordo con i programmi del Fondo di perequazione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			

INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Chiusura della programmazione 2023/25 con predisposizione della rendicontazione finale delle relative progettualità	//	30.06	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Avvio della programmazione per il triennio 2026/28 e coordinamento delle relative attività, raccordandole con quelle dei programmi del Fondo di perequazione	//	31.12	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
RESPONSABILE di riferimento	CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	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			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge <i>n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture</i>	$(\sum \text{per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento} \times \text{importo dovuto}) / (\sum \text{importi pagati nel periodo di riferimento})$	≤-2	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Sviluppo del personale - Guidare l'Ente verso l'innovazione tecnologica e la programmazione a lungo termine attraverso la creazione di due gruppi di lavoro nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia": transizione digitale e Piano strategico 2026-2030			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Supporto al Segretario generale per il coordinamento del GRUPPO 1 (Transizione Digitale) nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"	//	31.12	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Supporto al Segretario generale per il coordinamento del GRUPPO 2 (Piano strategico 2026-2030) nell'ambito del progetto di formazione trasversale "Connettiamo le idee, costruiamo la strategia"	//	31.10	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE				
RESPONSABILE di riferimento	MARIO GAROFALO - DIRIGENTE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 - CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO DELL'ENTE			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	Presentazione di SCIA per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi per la Sala Contrattazione Merci di Novara			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Presentazione di SCIA presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, previo adeguamento del locale sulla base delle indicazioni che saranno pervenute dallo stesso Comando	//	31.12	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE

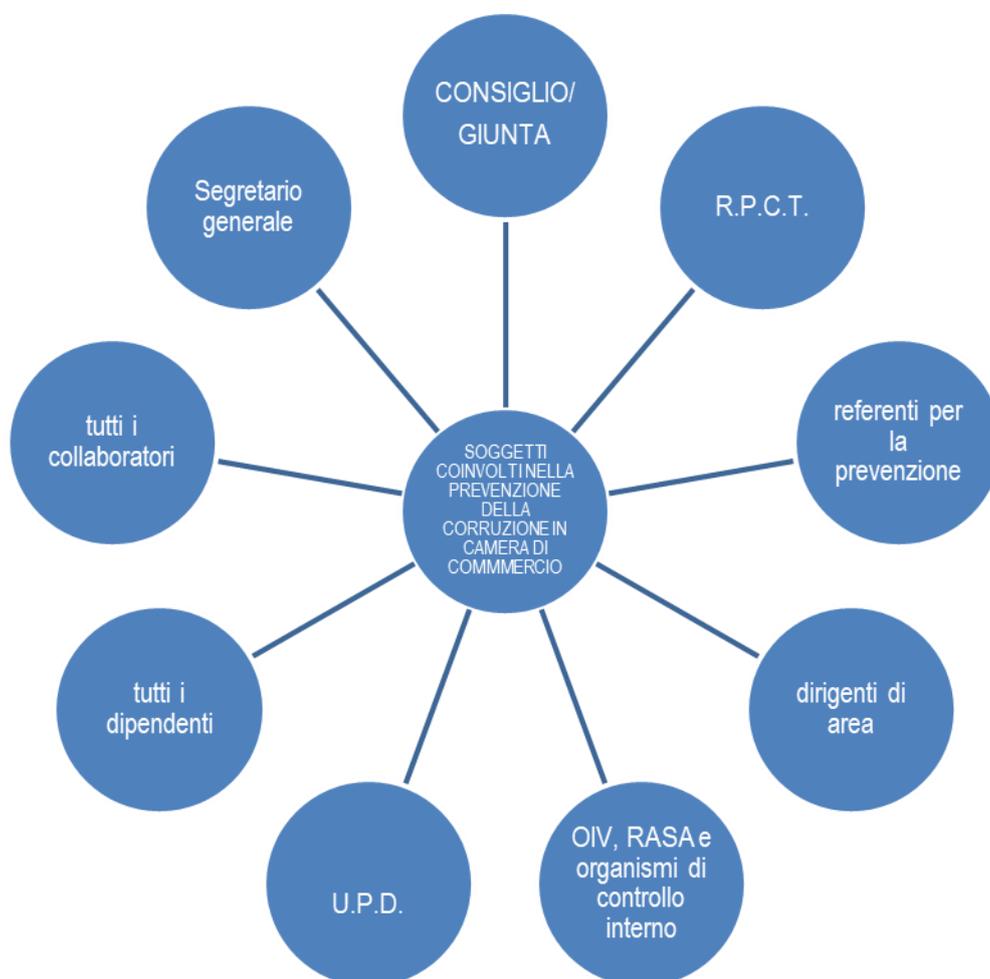
RESPONSABILE di riferimento	MARIO GAROFALO - DIRIGENTE			
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA OC – MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI			
OBIETTIVO INDIVIDUALE	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			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE - Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2026	PESO	TIPOLOGIA
Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture ai fornitori entro i termini di legge <i>n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture</i>	(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)	≤-2	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma MEF "AreaRGS" (ex PCC)

ALLEGATO 5 - 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 – R.P.C.T. – 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 (R.P.C.T.)**, 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 R.P.C.T. nel caso rilevi o siano segnalati casi di

presunta corruzione. In particolare sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del R.P.C.T. sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del R.P.C.T. sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al R.P.C.T., 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 R.P.C.T. spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Nel P.N.A. 2022 viene ribadita l'importanza della figura del R.P.C.T. 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 R.P.C.T. vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione, segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. 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 R.P.C.T., e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il R.P.C.T. possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il R.P.C.T. è tenuto ad elaborare una relazione annuale, da trasmettere all'O.I.V. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 P.N.A. 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 (A.U.S.A.) - 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 R.P.C.T.) 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.

Il R.P.C.T. è il responsabile del monitoraggio di dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale, in merito a completezza e aggiornamento; tale ruolo, in caso di assenza temporanea del R.P.C.T., verrà svolto dal Vice Segretario Generale.

Agli **organi di indirizzo** degli enti sono attribuiti importanti compiti: nominare il R.P.C.T., 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 R.P.C.T. che dà conto dell'attività svolta, ricevere eventuali segnalazioni del R.P.C.T. 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.A.C. 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 proporre 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 R.P.C.T., 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 **O.I.V.** 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 R.P.C.T. 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.ssa Elisabetta Cattini.

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) O.I.V.
	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	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr.

	pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi 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) O.I.V.

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 24 dicembre 2025 e il 12 gennaio 2026.

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; attraverso la gestione del rischio di integrità 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 dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell'integrità, delle fasi e/o attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A.:

- 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, fasi e attività 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 C.C.I.A.A. 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 R.P.C.T., 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 e periodicamente viene effettuata una valutazione della stessa da parte dei Responsabili dei Servizi al fine di valutare modifiche e/o integrazioni; nel 2024 è stata oggetto di revisione in seguito al rilascio da parte di Unioncamere della nuova mappa dei processi.

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 e selezioni interne
B) Area: contratti pubblici B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: - B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune - 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) da gestire anche con strumenti di I.A. - 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

	<p>delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</p> <p>C1.1.2 Procedure abilitative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) <p>C1.1.3 Operazioni d'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio <p>C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	<p>C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	<p>D1.2.1 Servizi certificativi per l'export:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	<p>C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C2.1 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	<p>C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.1.1.1 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	<i>Considerato l'intero processo</i>
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICHE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI	<i>Considerato l'intero processo</i>
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del

MERCATO	<p>consumatore e della fede pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, vigilanza magazzini generali)
C2.5 METROLOGIA LEGALE	<p>C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza <p>C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione) - 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	<p>C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	C2.7.1 Servizi di arbitrato:

CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	<ul style="list-style-type: none"> - C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale: <ul style="list-style-type: none"> - C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21): <ul style="list-style-type: none"> - C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
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: <ul style="list-style-type: none"> - F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli: <ul style="list-style-type: none"> - B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità: <ul style="list-style-type: none"> - B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali - B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati - B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

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 R.P.C.T., 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.

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare eventualmente misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

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 A.N.A.C. 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 A.N.A.C. 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.

j) carenza di controlli

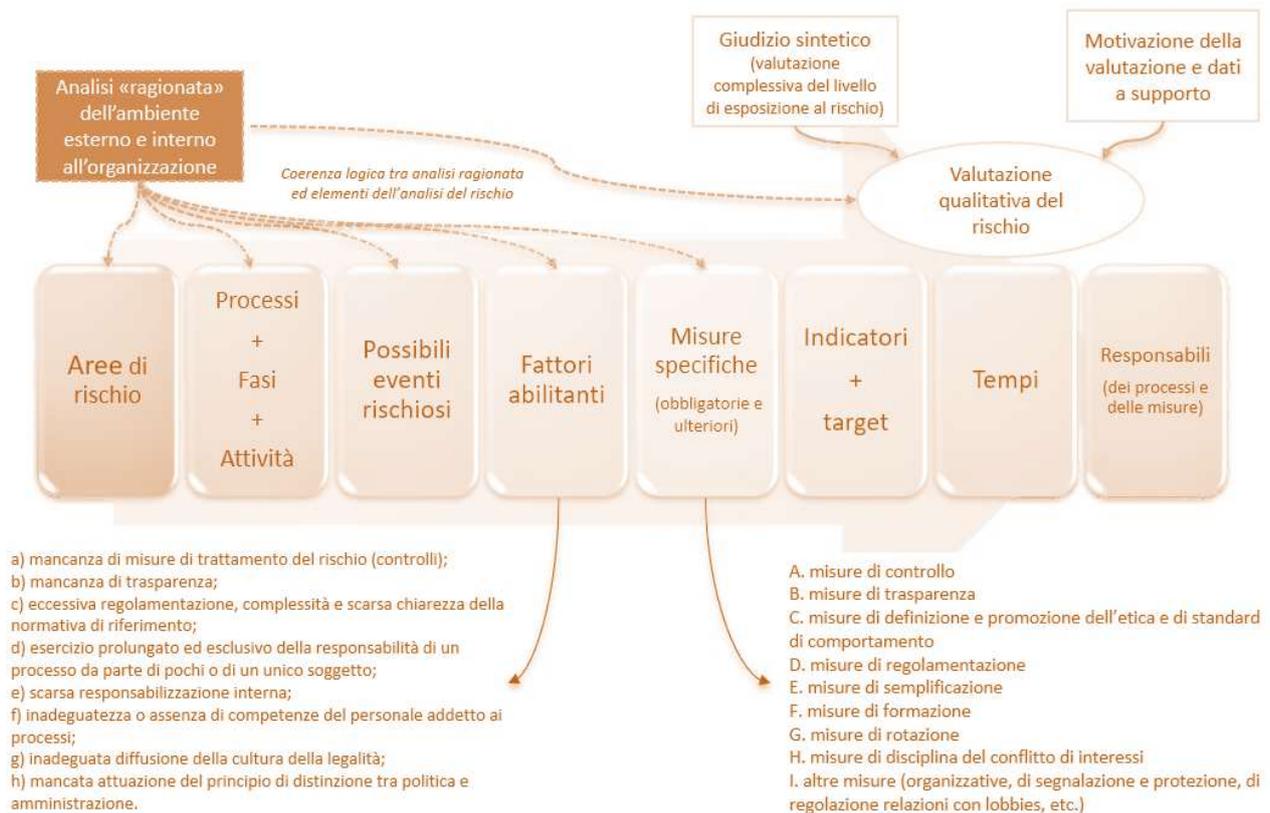
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo 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 6 - "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., controlli e algoritmi specifici, Sistemi informativi, etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato e può essere del tutto automatizzato	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 dei precedenti (con dati ed evidenze statistiche a supporto)	1
Sì, ma in realtà/comparti/settori diversi dall'amministrazione di riferimento	2
Sì, ma in realtà/comparti/settori simili all'amministrazione di riferimento	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in passato (oltre 3 anni)	4
Sì, recentemente (ultimi 3 anni)	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), eventualmente 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 e/o all'esterno della stessa	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	3
Il processo/fase/attività è molto complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è estremamente complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o 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 e sull'utente (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

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 con funzioni es. di Audit, Controlli esterni, etc.

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad organi esterni e/o interni con funzioni di Audit/Controllo esterno, etc.	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi esegue il controllo, anche con funzioni di Audit/Controllo esterno, etc.	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	3

Alto: 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 persona non coinvolta nell'attività in oggetto	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 (scarsa rilevanza esterna)	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente locale (poca rilevanza esterna)	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente locale (media rilevanza esterna)	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e/o nazionale (medio-alta rilevanza esterna)	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e/o internazionale (alta rilevanza esterna)	5
Impatto derivante dal livello organizzativo della responsabilità (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	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
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) o riduzione 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	

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	C1.2 Gestione SUAP Associato Cusio e Basso Verbano	RESPONSABILE di processo	Laura Bertazzo	<i>Rischio di processo</i>	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						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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		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	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	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 bilanci inviati	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	Applicazione della misura	si/no	Continua	Sergio De Stasio - Marcello Neri		
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)	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			
C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 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			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			

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		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 procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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	l) 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 2025			
--	--	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	l) 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			
--	C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	l) 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 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	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 2025			

--	--	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 2025	
--	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	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 2025	
--	--	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 2025	
--	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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 2025	
--	--	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	

ALLEGATO 7 - 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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 7 - 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), b), d), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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		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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).
	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 7 - 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 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		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 - 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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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)		Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale	

ALLEGATO 7 - 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. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. i), 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			

ALLEGATO 7 - 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	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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)	
	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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:			
					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)
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)	
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. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						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
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 7 - 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 7 - 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) 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 - 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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 7 - 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. 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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 7 - 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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

ALLEGATO 7 - 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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 7 - 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 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 7 - 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 (link al sito dell'ente)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 7 - 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 7 - 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 (link al sito dell'ente)	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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)
				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)
				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)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 7 - 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. 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, nonché 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, nonché 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)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)			
	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 precedenti 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 - 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
	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 attività economiche		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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 23 bis, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati	Metrologia e sicurezza prodotti - NERI MARCELLO	Metrologia e sicurezza prodotti - NERI MARCELLO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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)
				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)		

ALLEGATO 7 - 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	
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)	
		Bilancio consuntivo	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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 - 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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 - 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
	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
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	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	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, nonché 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)	

ALLEGATO 7 - 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
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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'ambito 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'ambito 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)	

ALLEGATO 7 - 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
			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)
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

ALLEGATO 7 - 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	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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, nonché 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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 Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA Gestione risorse umane e performance - CARNAGHI DANIELA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori - Privacy	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)	- 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	tempestivo
	Dati ulteriori - Giornata della Trasparenza			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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	Gestione risorse umane e performance - DANIELA CARNAGHI	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

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE</u>	<u>SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>Aggiornamento</u>
	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	Annuale

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

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE</u>	<u>SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 dei 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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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)	NON COMPETE	NON COMPETE	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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'offerta	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
Esecutiva	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)	NON COMPETE	NON COMPETE	<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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	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 prezzi 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 - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - DURANDO ANDREA	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo