

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



2023
2025



CAMERA DI COMMERCIO
MONTE ROSA LAGHI
ALTO PIEMONTE

INDICE

PREMESSA	2
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 MISSIONE E PRINCIPALI ATTIVITÀ	3
1.2 STRUTTURA DI ENTE E CONTESTO	7
1.3 RISORSE ECONOMICHE	10
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 VALORE PUBBLICO: OBIETTIVI STRATEGICI	15
2.2 VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	19
2.3 PERFORMANCE: OBIETTIVI OPERATIVI	21
2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI DIRIGENZIALI	23
2.5 PARI OPPORTUNITÀ: ANALISI DI GENERE E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)	30
2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	36
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	51
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	54
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	59
4. MONITORAGGIO	67

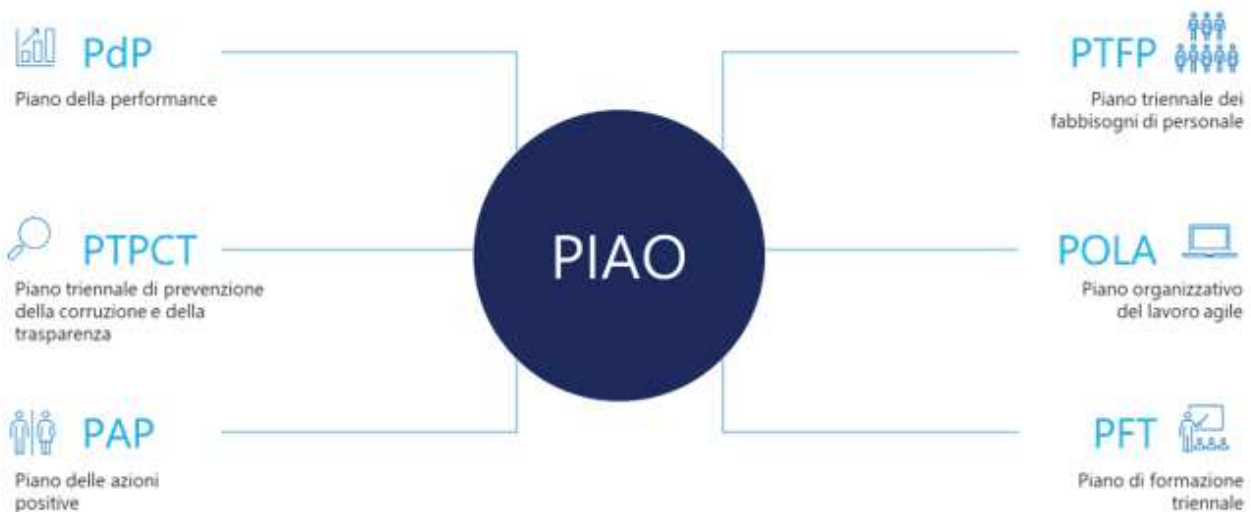
ALLEGATI

PREMESSA

L'approvazione dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).

Si tratta di un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che, secondo le intenzioni del legislatore, rappresenta una sorta di "testo unico della programmazione", il quale inglobando vari documenti prodotti dapprima singolarmente (Piano della performance, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano organizzativo del lavoro agile e Piano della formazione) introduce un concetto innovativo di pianificazione complessiva ed integrata.

Il PIAO, secondo una logica ragionata di armonizzazione, si pone in tal modo l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.



1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 MISSION E PRINCIPALI ATTIVITA'

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

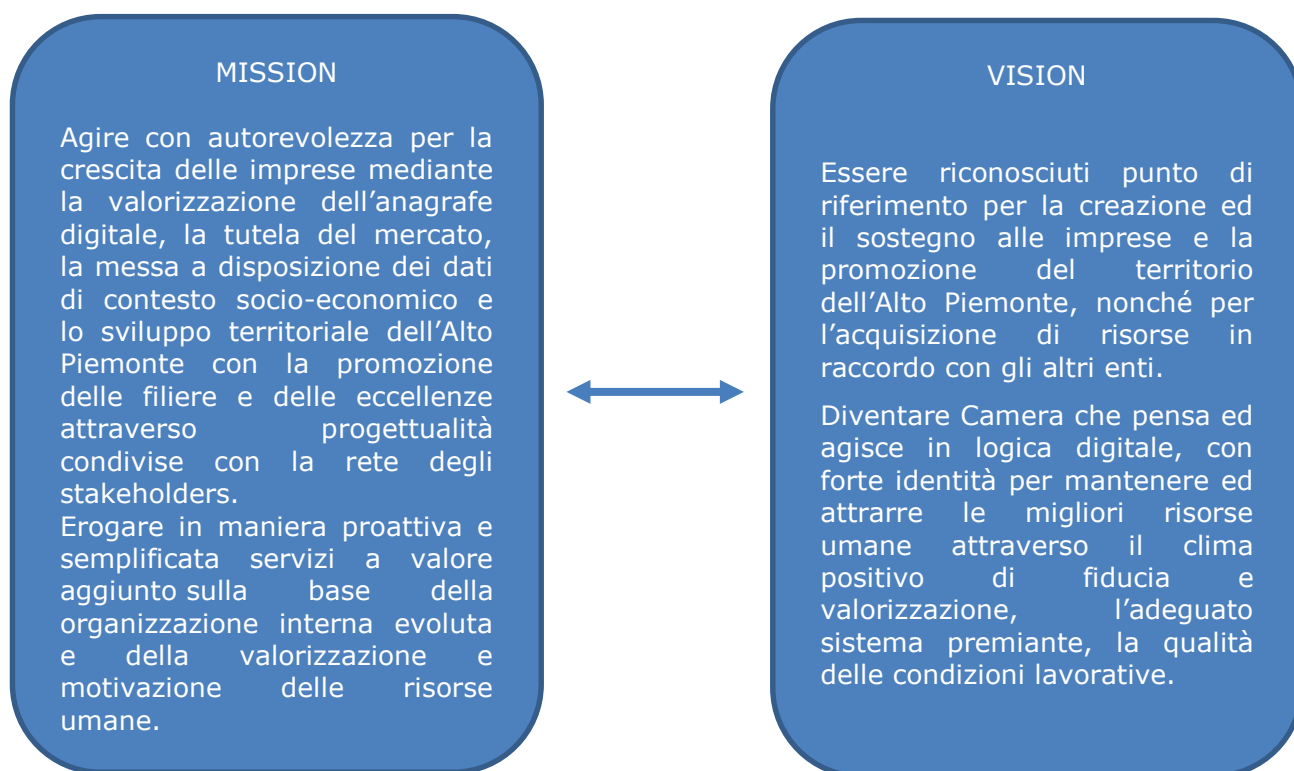
La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha sede legale a Vercelli e sedi a Baveno, Biella e Novara, oltre ad uffici distaccati a Borgosesia e Domodossola.

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



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

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



In particolare il ruolo che l'Ente intende svolgere sul territorio, in stretta collaborazione con le Associazioni di categoria, gli Enti locali e gli altri partners istituzionali, è quello di soggetto propulsore a sostegno dello sviluppo delle imprese locali, focalizzando i propri interventi con lo scopo di accrescerne la competitività a livello nazionale e internazionale, promuovendo anche la valorizzazione turistica del territorio.

Parimenti la Camera intende svolgere un ruolo di "cerniera" e di facilitatore del dialogo tra le diverse entità e componenti, pubbliche e private, del suo ampio bacino territoriale di riferimento.

Nel solco di questa attività si colloca la realizzazione dei progetti finanziati dalla maggiorazione del venti per cento del diritto annuale camerale di cui all'art. 18, c. 10 della L. 580/1993 per il triennio 2023-2025, che andranno a concretizzarsi nel corso dei prossimi mesi a seguito dell'interlocuzione avviata da Unioncamere con il competente Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo economico), nonché dai previsti passaggi autorizzativi a livello di Ente e regionali.

Dai contatti intrapresi con il Ministero sono scaturite quattro progettualità, che per alcuni aspetti danno continuità alle strategie sviluppate nelle precedenti annualità e che riguardano le seguenti linee di intervento:

- la doppia transizione digitale ed ecologica, con un focus particolare sullo sviluppo di ecosistemi dell'innovazione digitale e green, affiancando le imprese nei processi di cambiamento;
- l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, con azioni di supporto alle imprese attraverso l'orientamento, la certificazione delle competenze, il rapporto con gli ITS;
- il turismo, ponendo particolare attenzione alla valorizzazione dei territori, alla promozione delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali, nonché al potenziamento della qualità della filiera turistica;
- l'internazionalizzazione delle PMI, per assicurare un accompagnamento permanente verso i mercati esteri, con azioni mirate di assistenza.

Unioncamere ha elaborato, per ciascuna linea di intervento, un progetto nazionale, con la possibilità per la singola Camera partecipante di implementarlo con attività specifiche per il proprio territorio di competenza, in particolare con riferimento al progetto "turismo", anche con il coinvolgimento di Regione Piemonte.

Si tratta in sintesi dei seguenti progetti:

- **Doppia transizione: digitale ed ecologica** - Obiettivo → consolidamento e potenziamento delle azioni già realizzate sul tema della digitalizzazione dai Punti Impresa Digitale (PID), affrontando la "doppia transizione", che rappresenta un elemento centrale del cambiamento economico-sociale in atto ed assume un ruolo prioritario nelle misure e nei progetti di rilancio del nostro Paese nell'ambito del PNRR. Attraverso la rete dei PID ed in parallelo alle attività già in corso (seminari, assessment, voucher, orientamento), la nuova progettualità prevede, a favore delle PMI, il potenziamento delle competenze del capitale umano in materia digitale e green, la creazione e lo sviluppo di ecosistemi digitali e green, il potenziamento degli strumenti di assessment e l'accompagnamento per l'accesso ai finanziamenti pubblici;
- **Formazione Lavoro** - Obiettivo → rafforzamento del ruolo camerale per ridurre il mismatch tra domanda ed offerta di lavoro, agendo in primis sull'importanza dell'acquisizione, del rafforzamento e della certificazione delle competenze da parte dei giovani e sul valore di un orientamento all'imprenditorialità finalizzato allo sviluppo di attitudini imprenditoriali e alla nascita di nuove imprese e di start up innovative e a vocazione sociale,

realizzate soprattutto da giovani capaci di trasferire il know how acquisito con la formazione scolastica ed accademica. Prosegue altresì l'iniziativa "Storie di Alternanza" e la formazione duale, per favorire lo storytelling e far conoscere le esperienze degli studenti durante i percorsi in azienda;

- **Turismo** - Obiettivo → progettazione di linee di intervento a supporto di un comparto che, nonostante uno scenario congiunturalmente incoraggiante, segnala ancora difficoltà, sia legate al recupero dell'impatto economico dovuto alla pandemia, sia agli effetti dell'inflazione che aumentano la complessità di gestione delle imprese. Le linee progettuali puntano a consolidare e ulteriormente valorizzare l'attrattività dei territori, a supporto delle attività promozionali locali, quando possibile attraverso lo strumento delle destinazioni turistiche (DMO) e degli attrattori culturali, dando continuità alle iniziative di valorizzazione già avviate e realizzate anche in raccordo con la Regione;
- **Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I.** - Obiettivo → consolidamento della presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità di business, nonché formazione e avvio all'export di PMI potenziali/occasionali esportatrici. Il Progetto SEI prevede un'offerta di servizi quali autovalutazione e tool di analisi delle opportunità di mercato, attività di informazione, sensibilizzazione e orientamento, primo accompagnamento attraverso progetti individuali e di filiera ecc.. L'attività riguarderà due grandi filoni, tra di loro complementari, quello promozionale e quello amministrativo-certificativo, nonché il fronte dell'internazionalizzazione in entrata, per favorire l'attrattività dei territori ed intercettare ed assistere operatori esteri interessati ad investire e creare valore in Italia.

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

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

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

1.2 STRUTTURA DI ENTE E CONTESTO

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

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

IL CONSIGLIO

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

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

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

IL PRESIDENTE

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

LA GIUNTA

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

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

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

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

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

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti designati, rispettivamente, dal Ministro dell'Economia e Finanze, il cui membro effettivo ha funzioni di Presidente, dal Ministro dello Sviluppo economico e dal Presidente della Giunta regionale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni e i suoi membri possono essere designati consecutivamente per due sole volte.

In questa sede, in relazione agli specifici compiti che è chiamato a svolgere, è opportuno altresì richiamare il seguente organo, previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009:

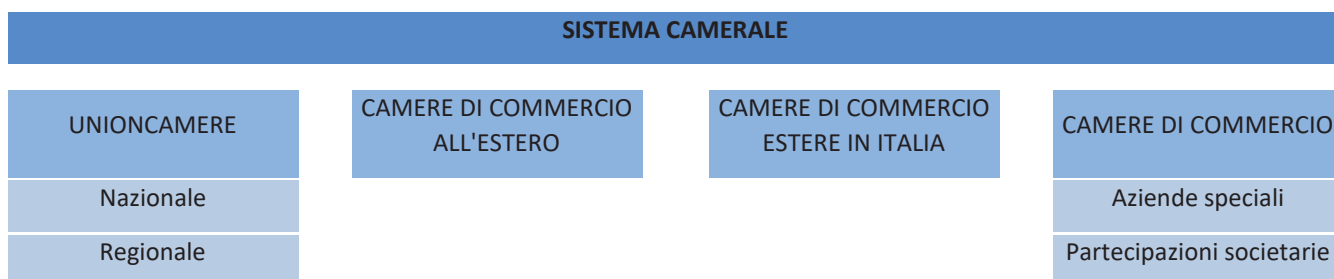
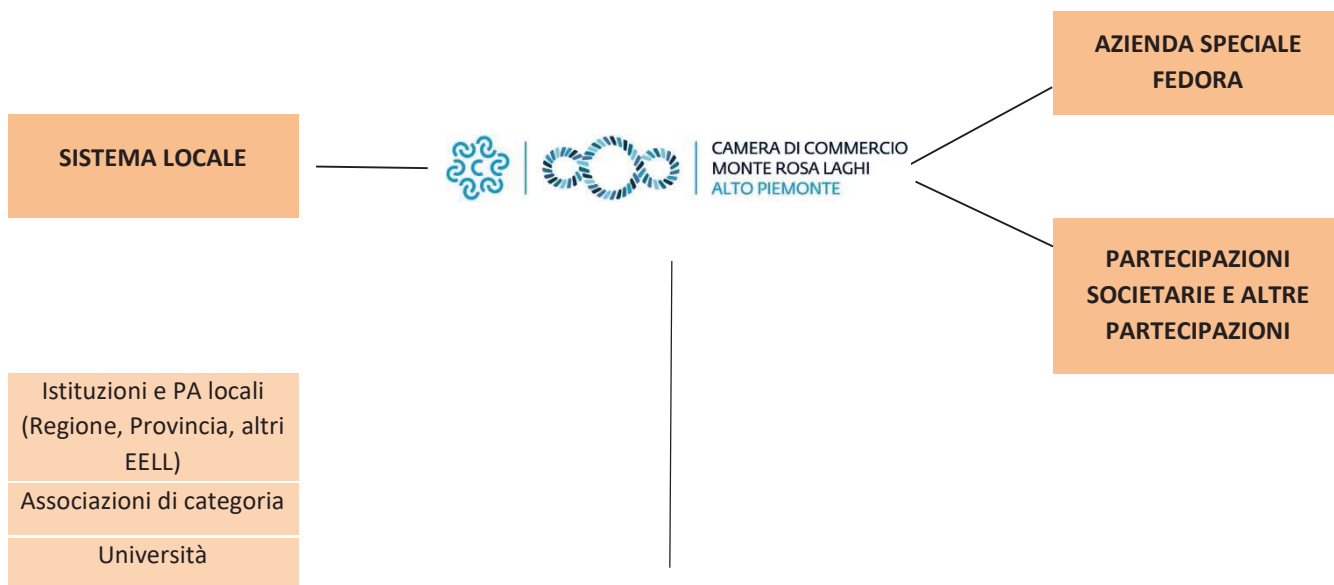
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (OIV)

L'OIV è un organismo esterno che svolge funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia nell'ambito del ciclo di gestione della performance e in materia di trasparenza e integrità, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità.

ASSETTO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Si rimanda alla sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa".

SISTEMA ALLARGATO



AZIENDA SPECIALE FEDORA

L'Azienda Speciale FEDORA, che ha incorporato, dal 1° dicembre 2021, le preesistenti Aziende speciali ASFIM ed E.V.A.E.T., ha la propria sede legale e amministrativa a Vercelli, presso la sede legale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e conta su un organico composto da n. 4 unità a tempo indeterminato, di cui n. 3 part-time.

FEDORA è un organismo strumentale della Camera di Commercio e persegue lo scopo di attuare, sui mercati nazionali ed internazionali, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, le attività promozionali di cui all'art. 2 della Legge 580/1993 nella circoscrizione territoriale di competenza della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

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

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

I NUMERI DELLA CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE

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

INDICATORI	VALORI
SUPERFICIE TERRITORIALE (kmq)	6.596
DENSITA' ABITATIVA (01.01.2022)	129
POPOLAZIONE RESIDENTE (01.01.2022)	851.398
OCCUPATI (2021)	346.849
PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE (2021)	26.487
TASSO DI OCCUPAZIONE (2021)	46,9%
TASSO DI DISOCCUPAZIONE (2021)	7,1%
VALORE AGGIUNTO (2021) (*)	22.342,30
ESPORTAZIONI DI BENI ALL'ESTERO (2021) (*)	10.400,14
IMPRESE REGISTRATE (2022):	73.301
di cui GIOVANILI	6.014
di cui FEMMINILI	16.438
di cui STRANIERE	7.426
IMPRESE ATTIVE (2022)	65.143
TASSO DI CRESCITA DELLE IMPRESE (2022) al netto delle cessazioni d'ufficio	-0,24%
(*) milioni di euro	



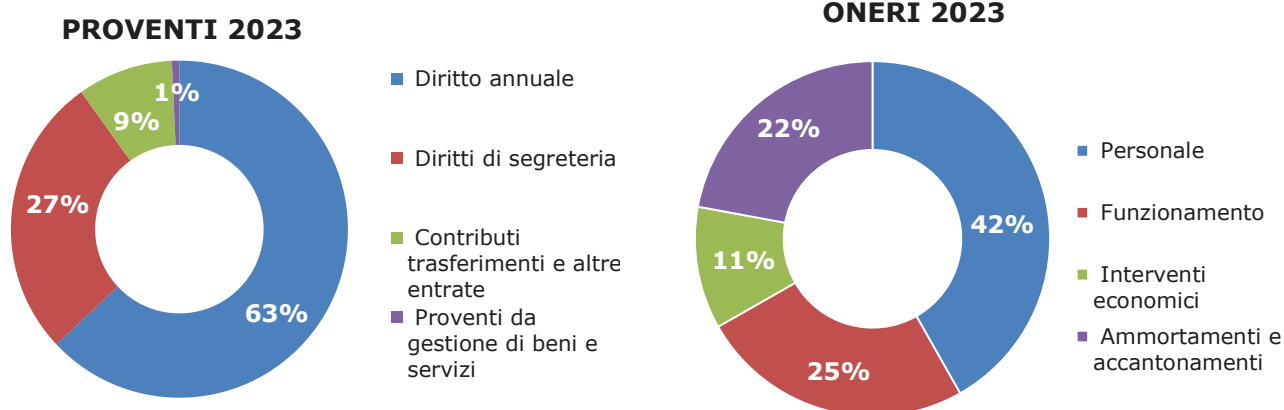
Fonte: elaborazioni Camera Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte su dati ISTAT, Infocamere, Istituto Tagliacarne

1.3 RISORSE ECONOMICHE

Di seguito si riportano i dati delle risorse stanziare per l'anno 2023, come risultano dal bilancio preventivo approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. C/15 del 20.12.2022:

CONTO ECONOMICO	
VOCI DI ONERE/PROVENTO	PREVENTIVO 2023
GESTIONE CORRENTE	
<u>A) Proventi correnti</u>	
1) Diritto Annuale	7.449.500,00
2) Diritti di Segreteria	3.200.000,00
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	1.084.833,64
4) Proventi da gestione di beni e servizi	84.000,00
5) Variazione delle rimanenze	0,00
Totale Proventi Correnti A	11.818.333,64
<u>B) Oneri Correnti</u>	
6) Personale	(5.643.598,24)
a) Competenze al personale	(4.281.358,24)
b) Oneri sociali	(1.026.640,00)
c) Accantonamenti al T.F.R.	(300.000,00)
d) Altri costi	(35.600,00)
7) Funzionamento	(3.372.783,78)
a) Prestazioni servizi	(1.660.000,00)
b) Godimento di beni di terzi	(38.000,00)
c) Oneri diversi di gestione	(679.836,50)
d) Quote associative	(838.547,28)
e) Organi istituzionali	(156.400,00)
8) Interventi economici	(1.504.501,00)
9) Ammortamenti e accantonamenti	(2.984.905,07)
a) Immob. Immateriali	(8.850,00)
b) Immob. Materiali	(429.935,00)
c) Svalutazione crediti	(1.995.000,00)
d) Fondi spese future	(551.120,07)
Totale Oneri Correnti B	(13.505.788,09)
Risultato della gestione corrente A-B	(1.687.454,45)
<u>C) GESTIONE FINANZIARIA</u>	
a) Proventi Finanziari	40.200,00
b) Oneri Finanziari	(10.300,00)
Risultato della gestione finanziaria	29.900,00
<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)	(1.657.554,45)



In particolare fra gli oneri correnti rilevano gli **INTERVENTI ECONOMICI**¹ che comprendono le iniziative di promozione economica promosse a vario titolo dall'Ente, sia in forma di interventi diretti, sia attraverso la partecipazione ad interventi e manifestazioni organizzate da terzi.

Di seguito si propone il dettaglio degli interventi economici che discendono dalle linee strategiche definite nel Piano strategico 2021-2025, approvato dal Consiglio camerale con la deliberazione n. C/16 del 15.07.2021, inseriti nel preventivo economico 2023:

INTERVENTI ECONOMICI		
LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI	PREVENTIVO 2023
LINEA STRATEGICA 1 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	1.1 - Digitalizzazione e innovazione	455.500,00
	1.2 - Internazionalizzazione	204.000,00

¹ Maggiori dettagli sono reperibili nella relativa Relazione allegata al bilancio preventivo 2023 consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

LINEA STRATEGICA 2 COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale	349.115,00
	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive	100.000,00
	2.3 - Accrescimento delle competenze	274.856,00
	2.4 - Infrastrutture	2.000,00
LINEA STRATEGICA 3 TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità	14.030,00
AZIENDA SPECIALE FEDORA (*)		105.000,00
Totale		1.504.501,00

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

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ²

N.	NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	BREVE DESCRIZIONE
1	AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE DELLA PROVINCIA DI NOVARA S.C.R.L. <i>brevemente</i> ATL DELLA PROVINCIA DI NOVARA S.C.R.L.	94031260030	12,89%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
2	INCUBATORE DI IMPRESA DEL PIEMONTE ORIENTALE S.C.A.R.L. <i>siglabile</i> ENNE3	02167450036	10,20%	Incubatore d'impresa universitario che si occupa di promuovere e sviluppare progetti d'impresa innovativi dall'attitudine tecnologica, creativa e sociale, con particolare attenzione al territorio del Piemonte Orientale
3	CENTRO ESTERO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL PIEMONTE SCPA <i>siglabile</i> CEIPIEMONTE S.C.P.A.	09489220013	7,98%	Servizi di internazionalizzazione e organizzazione eventi, mostre, convegni, fiere e simili, nonché corsi di formazione professionale per le imprese piemontesi
4	G.A.L. MONTAGNE BIELLESI S.C.A.R.L.	92016090026	7,76%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
5	G.A.L. LAGHI E MONTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA S.C.A.R.L.	01636690032	6,46%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
6	AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE BIELLA VALSESIA VERCELLI S.C.A.R.L. <i>brevemente</i> ATL BIELLA VALSESIA VERCELLI S.C.A.R.L.	02702400025	6,00%	Promozione e valorizzazione del turismo locale
7	CONSORZIO VERCELLESE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE "GEOM F. BORGOGNA" (CO.VER.FO.P. "GEOM F. BORGOGNA") S.C.A.R.L.	01972210023	5,44%	Organizzazione di corsi di formazione, seminari, corsi di specializzazione ad ogni livello
8	TERRE DEL SESIA S.C.A.R.L.	02427880022	5%	Attuazione del piano di sviluppo locale nell'ambito del piano di sviluppo regionale rurale
9	INNEXTA S.C.A.L.	08502090155	3,52%	Miglioramento dell'accesso al credito e ai mercati finanziari
10	MONTEROSA 2000 S.P.A.	01868740026	2,73%	Gestione di impianti a fune e delle piste sciistiche
11	CITTA' STUDI S.P.A.	01491490023	1,84%	Formazione, ricerca e diffusione dell'innovazione tecnologica, in particolare nel settore tessile locale
12	INFOCAMERE S.C.P.A.	02313821007	1,17%	Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati
13	TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A. <i>siglabile</i> T.S. CAMERE S.C.P.A.	04786421000	0,92%	Supporto e consulenza nel settore immobiliare

² Come da Piano di revisione periodica delle partecipazioni - Escluse società in fallimento, liquidazione e recesso (rif. deliberazione n. G/97 del 20.12.2022)

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

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO: OBIETTIVI STRATEGICI

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte ha approvato con la deliberazione n. C/16 del 15.07.2021 il Piano strategico 2021-2025.

Si tratta di un documento di pianificazione e programmazione, elaborato coerentemente alla propria "mission" istituzionale, che si configura come uno strumento di ampio respiro, in cui le strategie pensate e gli obiettivi delineati intendono rafforzare il ruolo dell'Ente, per farne uno degli attori di rilievo del panorama istituzionale locale, al fianco delle imprese, al servizio dei cittadini e parte attiva nello sviluppo economico e sociale del territorio.

Nel Piano strategico sono state inserite le azioni a valenza generale (**LINEE STRATEGICHE - LS**) sia esterne (1 - Competitività delle imprese, 2 - Competitività del territorio, 3 - Tutela del mercato e legalità e 4 - Semplificazione e trasparenza), dirette allo sviluppo delle imprese e del territorio, che interne (5 - Competitività dell'Ente), rivolte alla valorizzazione del patrimonio camerale umano e immobiliare e a governare il cambiamento e l'efficientamento seguito al processo di accorpamento.

Dalle linee strategiche delineate discendono gli obiettivi di programmazione strategica triennale (**OBIETTIVI STRATEGICI - OS**) e annuale (**OBIETTIVI OPERATIVI - OP**).

In particolare gli obiettivi strategici originano dal Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (PIRA), allegato alla deliberazione n. C/15 del 20.12.2022 di approvazione del preventivo economico - anno 2023, per la stesura del quale si è tenuto altresì conto degli **OBIETTIVI COMUNI - OC** del Sistema camerale, che corrispondono agli obiettivi generali di cui all'art. 5, comma 01, del D.Lgs. 150/2009, che identificano «*le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini*».

L'individuazione di tali obiettivi, la loro definizione e i relativi indicatori discendono dal nuovo ciclo di pianificazione del Sistema camerale 2023-2025, del quale Unioncamere, con comunicazione del 01.12.2022, ha fornito delle prime indicazioni, subordinandole ad un formale passaggio di approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza che dovrebbe avvenire in questo periodo. Affinché si possa misurare in un arco pluriennale il raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di Sistema, dalla comunicazione emerge comunque l'indicazione di massima di mantenere una sostanziale stabilità e continuità rispetto agli obiettivi comuni individuati ed adottati lo scorso anno. E' stato inoltre rappresentato che in relazione agli obiettivi legati alla maggiorazione del venti per cento del diritto annuale di cui all'art. 18, c. 10 della L. n. 580/1993, nonché ad altri progetti camerali nazionali (es. il Cruscotto digitale), alcuni dei KPI proposti potrebbero modificarsi in corso d'anno.

Seguendo le indicazioni ricevute sono stati pertanto mantenuti nel PIRA alcuni degli indicatori inseriti nella scorsa annualità e ripresentati nel nuovo ciclo di pianificazione

di Sistema 2023-2025, mentre altri, in una logica di razionalizzazione e focalizzazione tematica nell'ambito delle linee strategiche di Ente, sono stati rimossi.

E' stata altresì rimandata la decisione di introdurre gli indicatori di impatto (outcome) proposti da Unioncamere, in quanto si ritiene che l'Ente, costituito a seguito del processo di riforma del sistema camerale ad opera del D.Lgs. 25.11.2016, n. 219, sia ancora in una fase "embrionale" di esercizio del Ciclo di gestione della performance (n.d.r. con la liquidazione delle premialità avvenuta a luglio e settembre è stato portato a compimento per intero un solo ciclo di programmazione, monitoraggio e valutazione della performance, ovvero quello relativo al 2021) e si ritiene dunque maggiormente prudente assumere una posizione assennata, attendendo anche di valutare nei prossimi anni i risultati applicativi condotti a livello nazionale da altre Camere di Commercio.

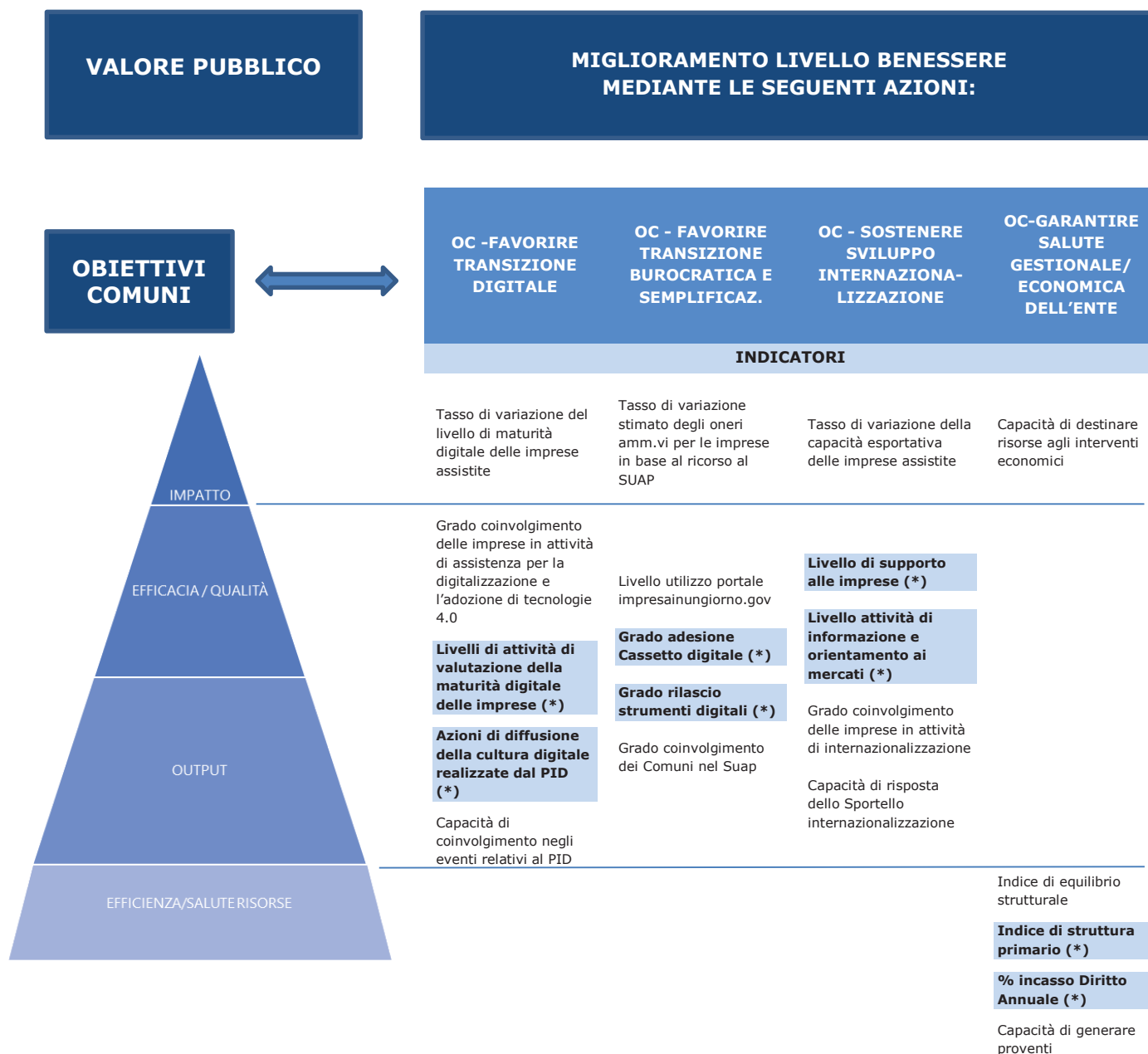
Nel delineare il concetto di valore pubblico appare opportuno sottolineare che la logica che ha guidato Unioncamere nell'individuazione degli obiettivi comuni del Sistema camerale, unita da tempo alla scelta operata nel definire a livello nazionale un set di KPI idonei alla misurazione omogenea del grado di raggiungimento dei progetti legati alla maggiorazione del venti per cento del diritto annuale, può essere interpretata come un ragionato e sistematico approccio per delineare un rapporto logico e consequenziale fra performance e valore pubblico, inteso come nuovo traguardo da raggiungere, finalizzando il conseguimento del risultato (performance) al miglioramento del livello di benessere - economico, sociale e ambientale - degli utenti e più in generale degli stakeholder (valore pubblico), miglioramento che in primis deve essere perseguito dall'Ente per potersi riversare all'esterno.

Un Ente crea quindi valore pubblico quando riesce a gestire e valorizzare le risorse a disposizione, umane ed economiche, canalizzandole verso il reale soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze sociali, concretizzando la "mission" strategica nel tangibile raggiungimento dei risultati frutto del contributo della performance individuale, organizzativa e istituzionale.



La rappresentazione grafica che segue intende illustrare schematicamente la realizzazione del valore pubblico correlato all'ambito degli obiettivi comuni del Sistema camerale individuati da Unioncamere.

Gli indicatori evidenziati sono stati recepiti nella pianificazione del nostro Ente, inseriti nel PIRA e trasposti come obiettivi strategici nel presente PIAO.



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

LS

OS

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

Le risorse stanziare sui singoli obiettivi strategici sono riportate alla sottosezione 1.3 "Risorse economiche".

Si rimanda all'allegato n. 1 per la consultazione puntuale delle schede degli obiettivi strategici.

2.2 VALORE PUBBLICO: ACCESSIBILITÀ E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

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

Sul fronte della semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, (in linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel piano Triennale per l'informatica della PA), l'Ente ha previsto anche per il 2023 importanti obiettivi strategici, operativi e individuali che comprendono le tematiche dell'innovazione e della digitalizzazione.

Si tratta in sintesi dei seguenti obiettivi:

- **Messa on line dell'Intranet camerale** - In un ente con un'ampia dislocazione territoriale, 4 sedi operative e 2 sedi decentrate, il disporre di una rete Intranet risponde a molteplici esigenze sinteticamente riassumibili in: a) migliore circolazione delle informazioni interne all'Ente; b) migliore e più semplice erogazione di servizi agli utenti interni (ed es. prenotazione sale e auto, richiesta di assistenza informatica, messa a disposizione di documenti e servizi da parte del settore Personale); c) messa a disposizione di strumenti che permettono la conoscenza e lo scambio di idee da parte dei dipendenti, quali bacheche virtuali, forum ecc.;
- **Servizio URP On Line – PA Digitale 2026** - Per la realizzazione del proprio URP On Line l'Ente ha partecipato e vinto un bando emanato nell'ambito dei fondi PNRR che permetterà di ottenere un servizio all'utenza moderno, rapido e semplice, con la possibilità per l'utente di svolgere in via telematica l'intera procedura di accesso ai documenti amministrativi e, all'URP medesimo, di interagire in maniera efficace ed efficiente con gli uffici interni da consultare e che detengono le informazioni che vengono di volta in volta richieste;
- **Nuovo sistema di timbratura tramite App InCamera** - Dopo un periodo di sperimentazione nel 2022, verrà diffusa a tutti i dipendenti l'utilizzo del sistema, con la possibilità di completa dematerializzazione dell'attuale badge di riconoscimento che viene utilizzato per gli accessi e le uscite del personale. Il tutto verrà sostituito con una semplice APP utilizzabile dal proprio cellulare che interagirà in modalità wireless con una serie di lettori collocati in prossimità dell'accesso dell'Ente;
- **Diffusione del domicilio digitale delle imprese** - Il domicilio digitale delle imprese è l'indirizzo elettronico certificato (ad oggi la Posta Elettronica Certificata) che sostituisce il recapito fisico dell'impresa. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata iscritto nel Registro delle Imprese è il domicilio digitale dell'impresa ed è obbligatoriamente posseduto da tutte le imprese, sia in forma

societaria che individuale. E' finalizzato a semplificare e rendere economiche e rapide le comunicazioni tra PA e imprese, infatti le comunicazioni si intendono notificate non appena rese disponibili presso il domicilio digitale. L'Ente ha avviato una revisione e controllo della diffusione del domicilio presso le imprese iscritte al Registro, con una campagna di sensibilizzazione e di comunicazione alle imprese e con l'avvio delle procedure sanzionatorie previste dalla legge in caso di mancata attivazione del domicilio digitale. Come previsto dalla norma, in caso di inadempimento da parte dell'impresa, il domicilio digitale verrà attivato l'ufficio;

- **Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione** - Si darà ulteriore impulso in corso d'anno alla digitalizzazione delle procedure per il rilascio dei certificati di origine per le merci da esportare. Dopo l'introduzione negli anni scorsi dell'applicativo Cert.o. per la richiesta telematica dei certificati di origine delle merci a valere per l'esportazione delle medesime, è ora in corso di diffusione l'analisi e autorizzazione delle imprese a procedere alla stampa dei certificati direttamente in azienda, con un notevole risparmio di lavoro e costi per le medesime e per gli uffici;
- **Digitalizzazione procedura istanze protesti e piattaforma TACI per erogazione carte tachigrafiche** - Lo sforzo che sarà compiuto andrà nella direzione di digitalizzare completamente il servizio, diminuendo fortemente i costi a carico degli utenti, quantomeno in termini di spostamento e accesso alle sedi camerali, rendendo al contempo più rapida l'erogazione del servizio medesimo.

2.3 PERFORMANCE: OBIETTIVI OPERATIVI

LS

OP

LINEE STRATEGICHE	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione del domicilio digitale delle imprese - Gestione Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" (20%) - Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione
	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	<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 - Orientamento nel mercato del lavoro e raccordo con i fabbisogni professionali e formativi espressi dalle imprese - Gestione progetti relativi al settore turistico - Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana - Gestione delle attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro previste dalle linee progettuali finanziate dal Fondo Perequativo e dalla maggiorazione del Diritto Annuale - Gestione progetto "Transform QUARTO AVVISO" (Interreg)
	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Registro imprese storiche - - Gestione bando 2022-2023 - Cancellazioni d'ufficio ex DPR n. 247/2004 - Diffusione del domicilio fiscale delle imprese - Regolarizzazione imprese di autoriparazione - sezione mecatronica - Agenti e rappresentanti di commercio - verifica dinamica ex art. 6 D.M. 26-10-2011 - Regolarizzazione imprese di manutenzione del verde - Tempi medi di lavorazione pratiche R.I.

LINEE STRATEGICHE	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	OBIETTIVI STRATEGICI	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza: convenzioni metrologia legale e sicurezza prodotti - prosecuzione attività attuata nel 2022, per la quale verrà sottoscritta nel primo trimestre del 2023 un'estensione del piano esecutivo, e avvio dell'attività 2023, per la quale è prevista la sottoscrizione e la definizione del piano esecutivo (entro giugno 2023) - Vigilanza: centri tecnici abilitati ad operare sui tachigrafi e svolgimento di controlli casuali in ambito metrologico (settori strumenti per pesare e distributori di carburanti) non previsti da convenzione - Gestione protesti - Gestione mediazione - Attività sanzionatoria
	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE		<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo servizio digitale per l'utente: "URP online"- PA digitale - Comunicazione istituzionale a scopo promozionale - Anticorruzione e trasparenza - Sportello Unico Associato del Cusio e Basso Verbano: monitoraggio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti - Sportello Unico Associato del Cusio e Basso Verbano: gestione procedimenti ed adempimenti in attuazione della Convenzione

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

2.4 PERFORMANCE INDIVIDUALE: OBIETTIVI DIRIGENZIALI

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Gestione e sviluppo del personale
Descrizione	<p>A seguito del pensionamento della Posizione Organizzativa incaricata di coordinare il Servizio Personale e controllo di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire e organizzare il Servizio nella fase di transizione fino all'individuazione e incarico di nuova PO; • gestire l'applicazione del nuovo CCNL; • operare in collaborazione con Unioncamere e Unioncamere Piemonte per una nuova definizione dei profili di competenza del personale e progettare di conseguenza i necessari interventi formativi a breve e medio termine
Unità Organizzativa di riferimento	Servizi di staff e Area Regolazione del mercato
Responsabile di riferimento	GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziare (eventuale)	
--------------------------------------	--

Indicatore/i

Descrizione	<p>Coordinare la gestione del Servizio e sottoscrivere con la parte sindacale il nuovo contratto collettivo integrativo.</p> <p>Definire la nuova classificazione del personale camerale per profili di competenza.</p> <p>Avviare le attività formative declinate a partire dai nuovi profili di competenza.</p>
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	SI

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

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Miglioramento organizzazione camerale
Descrizione	Analizzare la situazione dell'organizzazione camerale a due anni dall'accorpamento e alla luce degli esiti aggregati degli interventi di <i>coaching</i> posti in essere nel corso del 2022 al fine di definire possibili interventi migliorativi e programmare efficacemente l'ulteriore formazione dei responsabili e del personale
Unità Organizzativa di riferimento	Servizi di staff e Area Regolazione del mercato
Responsabile di riferimento	GIANPIERO MASERA - SEGRETARIO GENERALE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziare (eventuale)	//
--------------------------------------	----

Indicatore

Descrizione	Analisi dell'organizzazione camerale e definizione ipotesi di intervento
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Azienda speciale Fedora: reclutamento di personale
Descrizione	Definire la regolamentazione e le procedure finalizzate al reclutamento del personale dell'Azienda speciale Fedora, al fine di sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e della Giunta camerale
Unità Organizzativa di riferimento	Area Promozione e servizi anagrafici
Responsabile di riferimento	CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziare (eventuale)	//
--------------------------------------	----

Indicatore

Descrizione	Predisposizione della documentazione propedeutica all'avvio del reclutamento di personale dell'Azienda speciale Fedora (regolamento, piano dei fabbisogni, avviso di selezione)
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Miglioramento organizzazione camerale
Descrizione	Analizzare la situazione dell'organizzazione camerale a due anni dall'accorpamento e alla luce degli esiti aggregati degli interventi di <i>coaching</i> posti in essere nel corso del 2022 al fine di definire possibili interventi migliorativi e programmare efficacemente l'ulteriore formazione dei responsabili e del personale
Unità Organizzativa di riferimento	Area Promozione e servizi anagrafici
Responsabile di riferimento	CRISTINA D'ERCOLE - VICE SEGRETARIO GENERALE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziate (eventuale)	//
--------------------------------------	----

Indicatore

Descrizione	Analisi dell'organizzazione camerale e definizione ipotesi di intervento
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Azienda speciale Fedora: inserimento nuova unità di personale
Descrizione	Inserimento nella struttura dell’Azienda della nuova unità destinata a curare le attività di natura prettamente amministrativa.
Unità Organizzativa di riferimento	Area Contabilità e Servizi di Supporto
Responsabile di riferimento	MARIO GAROFALO - DIRIGENTE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell’U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziare (eventuale)	//
--------------------------------------	----

Indicatore

Descrizione	Affiancamento ed istruzione della persona che sarà assunta dall’Azienda speciale Fedora in sostituzione dell’addetta alle pratiche amministrativo-contabili. Particolare attenzione verrà posta da parte dello scrivente alla gestione delle procedure afferenti ad acquisti, forniture, servizi, incarichi.
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE – ANNO 2023

Linea strategica (eventuale)	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE
Obiettivo strategico (eventuale)	5.1 – Valorizzare le risorse umane
Obiettivo individuale	Miglioramento organizzazione camerale
Descrizione	Analizzare la situazione dell'organizzazione camerale a due anni dall'accorpamento e alla luce degli esiti aggregati degli interventi di <i>coaching</i> posti in essere nel corso del 2022 al fine di definire possibili interventi migliorativi e programmare efficacemente l'ulteriore formazione dei responsabili e del personale
Unità Organizzativa di riferimento	Area Contabilità e Servizi di Supporto
Responsabile di riferimento	MARIO GAROFALO - DIRIGENTE
Peso obiettivo (rispetto agli obiettivi dell'U.O. di riferimento)	50%

Risorse stanziare (eventuale)	//
--------------------------------------	----

Indicatore

Descrizione	Analisi dell'organizzazione camerale e definizione ipotesi di intervento
Algoritmo di calcolo	//
Risultato atteso – target	Sì
Peso indicatore	100%
Fonte del dato	Interna
Unità di misura	//
Tipologia indicatore	Binario

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

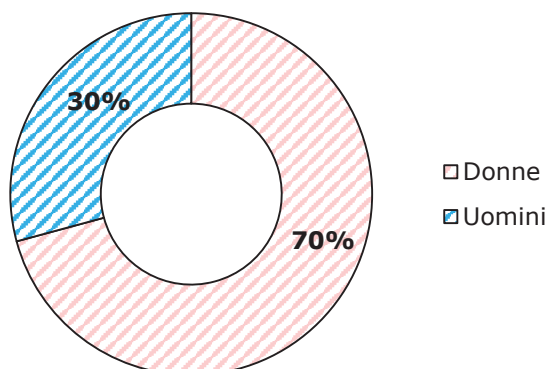
Al 31.12.2022 il personale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte risulta composto da n. 107 unità (cfr. sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa).

Si tratta di personale interamente a tempo indeterminato, eccezion fatta per il Segretario generale (dirigente a tempo determinato), costituito per il 70% da donne.

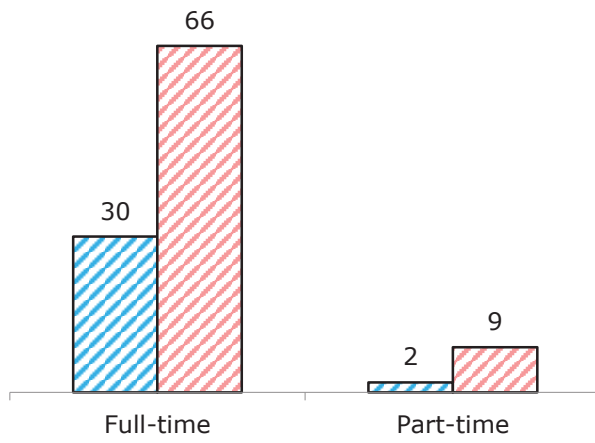
In linea con quanto evidenziato dalla Ragioneria Generale dello Stato nel "Commento ai principali dati del conto annuale del periodo 2011-2020", in cui si sottolinea il significativo incremento dell'età media dei dipendenti pubblici, giunta a toccare i 50 anni, l'età media del personale dell'Ente è pari a 54 anni. La fascia di popolazione lavorativa più numerosa è quella tra 50-59 anni (64% sul complessivo).

Categoria	Genere	Fascia età					Totale	Totale categoria	% su categoria
		<30	30-39	40-49	50-59	≥60			
A	D					1	1	2	50%
	U					1	1		50%
B	D				3		3	10	30%
	U			1	6		7		70%
C	D			9	38	9	56	69	81%
	U			4	7	2	13		19%
D	D			6	6	2	14	23	61%
	U			3	5	1	9		39%
Dirigenti	D				1		1	3	33%
	U				2		2		67%
								% genere	
Totale	D			15	48	12	75	70%	
Totale	U			8	20	4	32	30%	
Totale	D/U			23	68	16	107	100%	
Incidenza per età				21%	64%	15%	100%		

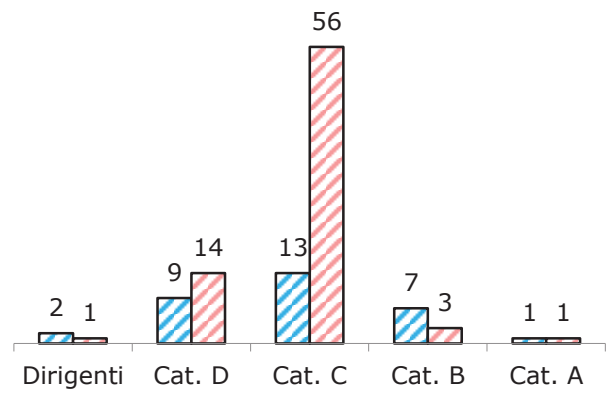
Di seguito vengono rappresentati alcuni grafici che sintetizzano un'analisi condotta in ottica di genere sul personale camerale:



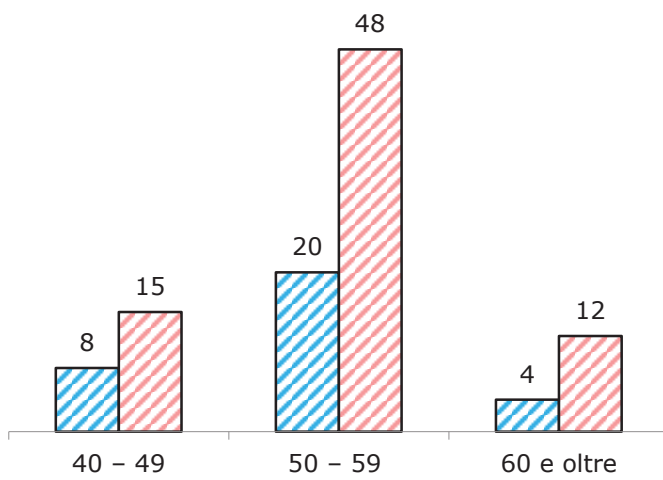
TIPOLOGIA CONTRATTUALE



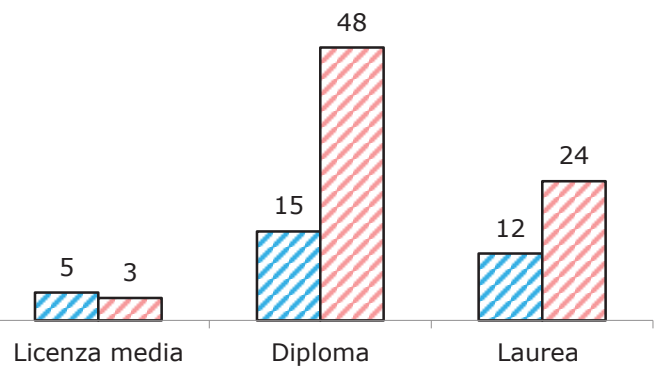
CATEGORIA



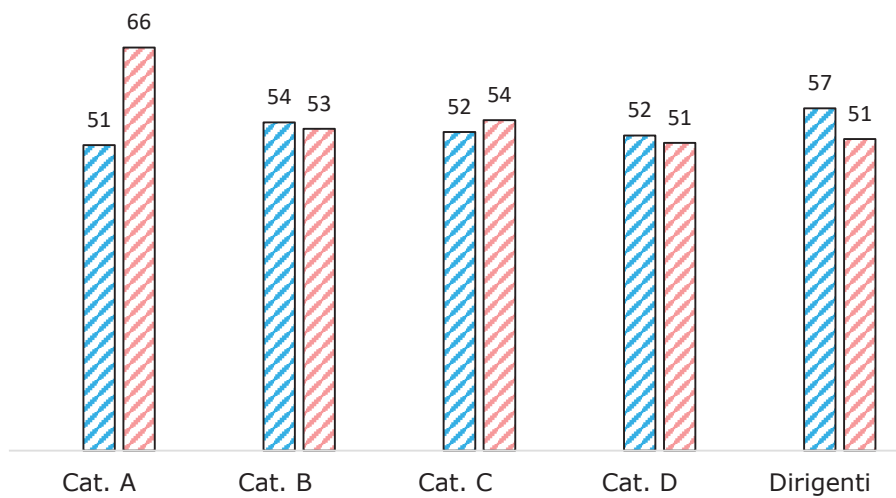
ETA'



TITOLO DI STUDIO



ETA' MEDIA



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

Il PAP, aggiornato per il triennio 2023-2025, declina la sua azione sui seguenti obiettivi:

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

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

✓ Orario flessibile

Al fine di favorire una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, a seguito dell'armonizzazione degli orari in vigore presso i tre enti accorpati avvenuta ad inizio 2021, ha adottato un orario che prevede fasce temporali flessibili in entrata al mattino, all'inizio e al termine della pausa pranzo, nonché in uscita a conclusione della giornata lavorativa. E' consentito inoltre l'accumulo delle eccedenze lavorate rispetto al teorico giornaliero, non riconducibili a lavoro straordinario preventivamente autorizzato, sino ad un massimo complessivo di 5 ore, utilizzabili a copertura dell'orario teorico giornaliero.

Durante il corso dell'anno, su richiesta, vengono valutate le esigenze personali legate a specifiche situazioni familiari/sociali per le quali, tenuto conto delle esigenze organizzative, viene accordata una maggiore forma di flessibilità rispetto al normale regime orario, ovvero vengono accordati contratti a tempo parziale.

✓ Part-time (lavoro a tempo parziale)

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

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte rileva ora l'esigenza di dotarsi di una disciplina interna allo scopo di armonizzare i rapporti in essere, garantendo equità, coerenza ed efficienza nella gestione dei medesimi, nonché nella valutazione e concessione di quanti si verranno a creare.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025

- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: stesura Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

✓ Lavoro agile

Si rimanda alla sottosezione 3.2 per la trattazione della strategia per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro agile.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025

- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: stipula accordi individuali;

OBIETTIVO 2 – PROMUOVERE IL BENESSERE COLLETTIVO

✓ **Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e dell’Organismo paritetico per l’innovazione (OPI)**

Nel corso del 2021 sono state espletate le procedure per la costituzione del CUG mediante procedura comparativa indetta fra il personale e invito rivolto alle organizzazioni sindacali e alla RSU per la designazione dei loro componenti ed è stato predisposto il regolamento di funzionamento. Tali procedure sono purtroppo risultate infruttuose: nessuna designazione è pervenuta.

Sebbene, a seguito delle elezioni per il rinnovo della RSU dello scorso aprile 2022, siano ripresi i contatti con la parte sindacale, gli stessi non hanno consentito ancora una volta di raggiungere una soluzione complessiva che permettesse di costituire il CUG.

Stante il contenuto dell’art. 6 del CCNL 16.11.2022 – Comparto funzioni, si rende necessario costituire l’OPI, che secondo le prescrizioni contrattuali, nel rispetto della composizione paritetica, deve essere formato da un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale, nonché da una rappresentanza dell’Ente pari alla componente sindacale medesima. Verranno pertanto contattate all’uopo le OO.SS. e la RSU e nel contempo si cercherà una soluzione unitaria anche per la costituzione del CUG.

✓ **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 2022, trascorsi quasi due anni dall’accorpamento, è stato somministrato un questionario di benessere organizzativo finalizzato ad indagare il soddisfacimento del personale rispetto al contesto lavorativo nel suo complesso. Molteplici gli ambiti analizzati: sicurezza e salute, stress, equità/discriminazioni, attività svolte, carriera, rapporti con i colleghi, senso di appartenenza e percezione dell’immagine dell’Ente. Il Segretario generale, nell’ambito degli incontri di condivisione del ciclo di gestione della performance organizzati quest’anno a favore del personale, illustrerà le risultanze dell’indagine condotta.

Nel corso del 2023 si intende proseguire con la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo focalizzato sulla valutazione del proprio Responsabile e sul grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025

- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: questionario inerente il benessere organizzativo.

✓ **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.

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

Allo scopo di favorire l'inclusione del personale neo assunto, verrà organizzato un percorso formativo/informativo della durata di 5 giorni che si svilupperà lungo due direttrici:

- COMPORTAMENTALE - finalizzata a fornire conoscenze comuni, ad 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.
- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: organizzazione percorsi formativi "trasversali"

✓ **Diffondere la conoscenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e del ciclo di gestione della performance (CGP) mediante incontri formativi/informativi**

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

Continua pertanto l'impegno della Dirigenza, con il supporto del Servizio Personale e controllo di gestione, a favore della diffusione dei contenuti del SMVP a cui quest'anno si aggiungerà la condivisione d'insieme del CGP, che inizierà con la presentazione del PIAO 2023-2025 per concludersi con la Relazione sulla performance 2022.

OBIETTIVO OPERATIVO – Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale

- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: organizzazione percorsi formativi "trasversali"

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

✓ **Sicurezza e salubrità**

La Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che agisce in sinergia con il Servizio 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 Personale e controllo di gestione 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 e la fornitura dei dati per l'elaborazione del documento relativo allo stress da lavoro correlato.

OBIETTIVO OPERATIVO – Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025

- Servizio: Personale e controllo di gestione – Indicatore: a seguito del nuovo affidamento del servizio di medico competente per tutte le sedi ad un'unica società, armonizzazione e presidio della gestione della sorveglianza sanitaria, nonché della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

RELAZIONE FRA PAP E PIAO			
OBIETTIVI PAP 2023-2025	AZIONI PAP 2023-2025	OBIETTIVI OPERATIVI PIAO 2023-2025	INDICATORI
FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO E DI VITA FAMILIARE E PRIVATA	Part-time (lavoro a tempo parziale)	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE <u>Obiettivo operativo -</u> Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025	Stesura Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale
	Lavoro agile	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE <u>Obiettivo operativo -</u> Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025	Stipula accordi individuali
PROMUOVERE IL BENESSERE COLLETTIVO	Analizzare il benessere organizzativo	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE <u>Obiettivo operativo -</u> Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025	Questionario inerente il benessere organizzativo
	Favorire l'inclusione del personale neo assunto	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE <u>Obiettivo operativo -</u> Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale	Organizzazione percorsi formativi "trasversali"
	Diffondere la conoscenza del SMVP e CGP mediante incontri formativi/informativi		
	Sicurezza e salubrit�	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE <u>Obiettivo operativo -</u> Attuazione degli obiettivi contenuti nel PAP 2023-2025	A seguito affidamento del servizio di medico competente per tutte le sedi ad un'unica societ�, armonizzazione e presidio della sorveglianza sanitaria, nonch� della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008

2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

La qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche, il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

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

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

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

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

La 33^a *Indagine sulla qualità della vita* del Sole 24 Ore, riferita al 2022, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori, di cui 40

aggiornati al 2022, considerando sei aree tematiche (ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero) e classifica le province dell'ambito territoriale della nostra CCIAA come segue: Biella al 65° posto (perde 6 posizioni dal 2021), Novara al 39° (perde 7 posizioni dall'anno precedente), Verbano Cusio Ossola al 50° (mantiene invariata la posizione) e Vercelli al 56° (perde 8 posizioni dal 2021). In 32 anni la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 39° e la provincia di Vercelli è scesa dal 18° posto al 56°, mentre per le province di più nuova istituzione, dal 1996 al 2021, il Biellese è sceso dal 21° posto al 65° e il Verbano Cusio Ossola dal 20° al 50°.

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

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

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

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

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

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

Relativamente alla **metodologia e al processo di elaborazione** e alla **mappatura dei processi** si rimanda all'allegato 3 "Metodologia e processo di elaborazione della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'", in cui sono definiti il processo di elaborazione della presente sottosezione del PIAO, i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio e la metodologia seguita nel processo di gestione del rischio che comprende la mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione del rischio e la progettazione di misure per il trattamento del rischio al fine di neutralizzarlo o di ridurne gli effetti.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione.	[Segretario Generale]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 3 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di 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 RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera. - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti. 	[Segretario Generale]	[entro il 31/12/22]
Rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<p>L'Ente, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotato di una nuova organizzazione, che ha visto una rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento. In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la c.d. "rotazione funzionale". È comunque sempre assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.</p>	[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). 	[RPCT, Dirigenti e Responsabili Servizi come da Griglia della trasparenza]	[in atto]
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	<p>Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p>	[RPCT]	[in atto]

Controllo	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente PIAO. - Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. 	[RPCT, Dirigenti, Responsabili Servizi]	[periodiche]
------------------	---------------------	---	---	--------------

Specificazioni:

Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

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

Misure di disciplina del conflitto di interesse

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

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

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

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

Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

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

l'art. 80 c. 5 lett. d) del Codice dei contratti pubblici, secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

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

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

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

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle Linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento

dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette Linee guida è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

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

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

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

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità; nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione e comunica tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese.

In merito agli incarichi extra-istituzionali la Camera di commercio, con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 71 del 7/10/2021, ha adottato i "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che prevede l'adozione di un regime di autorizzazione,

ovvero di comunicazione, disposto sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, al fine di evitare che gli incarichi esterni conferiti al personale possano pregiudicare il buon andamento della pubblica amministrazione o possano creare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi interferendo con i compiti istituzionali attribuiti. Unitamente ai criteri di cui sopra è stata adottata la relativa modulistica, disponibile nell'area comune del server.

Partecipazione a convegni, congressi e seminari

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

Pantouflage

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

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

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, c. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice quali quello di Segretario Generale. Si è ritenuto,

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

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

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

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

Rotazione del personale

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

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

È comunque assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni"), che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Tutela del whistleblower

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

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

modulo per le segnalazioni aggiornato. La Disposizione di cui sopra è stata veicolata ai dipendenti e al personale non camerale presente nelle varie sedi.

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

Formazione

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

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

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

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

Il diritto di accesso civico generalizzato

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

Chiunque può richiedere l'accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di un interesse diretto concreto e attuale necessario per il tradizionale accesso agli atti (accesso documentale), ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 come

modificato dal D. Lgs. 97/2016. In questo caso l'istanza non deve essere motivata, ma deve essere esplicitato chiaramente l'oggetto della richiesta e accertata l'identità del richiedente.

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

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

La **programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza**, che riguarda obiettivi e flussi 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 5* "*Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza*", in cui sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

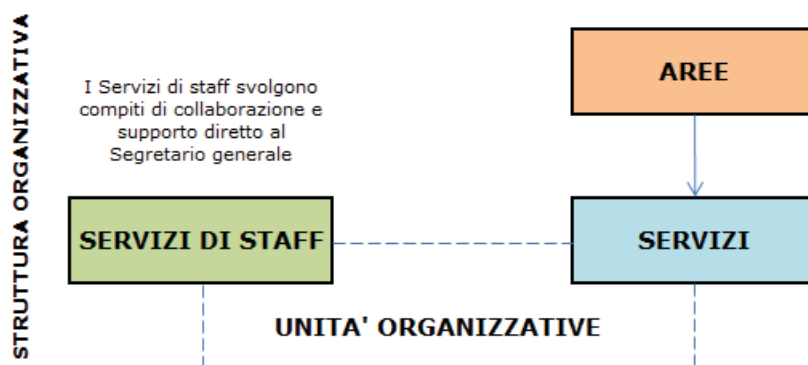
OBIETTIVO OPERATIVO: Anticorruzione e trasparenza			
Indicatore	Algoritmo	Target	U.O.
Predisposizione materiale giornata della trasparenza	//	SI	Comunicazione esterna
Tempo medio di pagamento delle fatture passive (ai sensi dell'art. 9 DPCM 22.09.2014)	(Σ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti 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	≤ 6	Amministrazione Contabilità e Approvvigionamento
OBIETTIVO: Organizzazione camerale - Stesura regolamentazioni			
Indicatore	Algoritmo	Target	U.O.
Aggiornamento e adozione del Codice di comportamento dell'Ente, tenuto conto delle eventuali indicazioni di Unioncamere	//	SI	Personale e controllo di gestione

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".

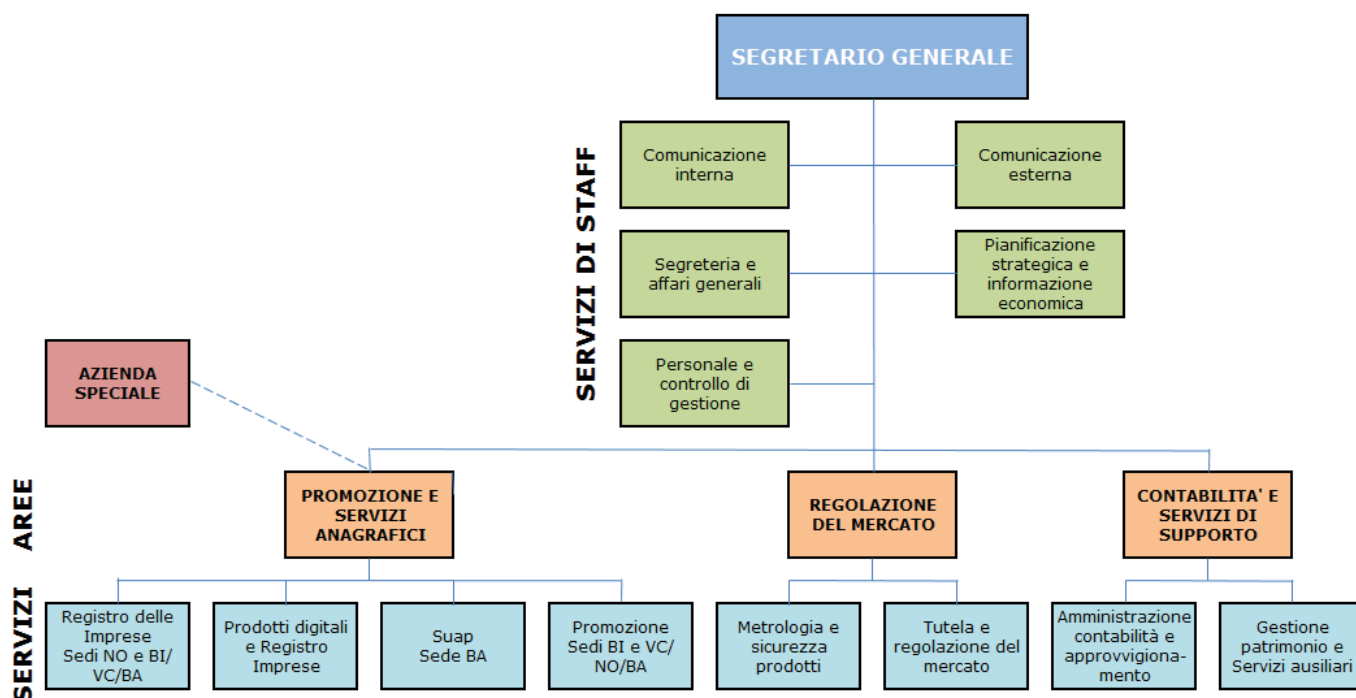
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 01.04.2022:



L'organico comprende n. 107 dipendenti (tutti con contratto a tempo indeterminato, ad eccezione del Segretario generale (dirigente a tempo determinato)).

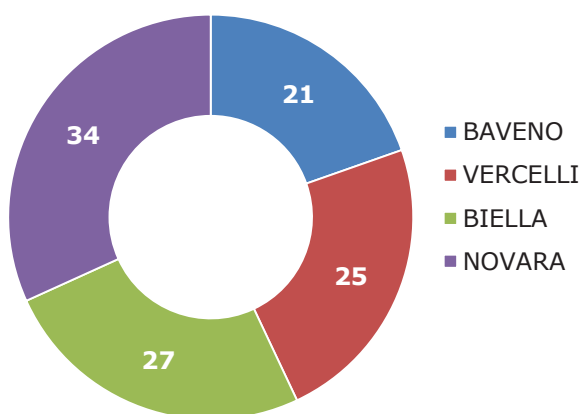
Categoria	Dotazione organica D.M. 16.02.18 (A)	Situazione al 31.12.2022 (B)			Differenza (A-B)
		Donne	Uomini	Totale	
Dirigenti	5	1	2(*)	3	2
D	30	14(**)	9(**)	23	7
C	90	56	13	69	21
B	12	3	7	10	2
A	3	1	1	2	1
Totale	140	75	32	107	33

(*) Include il Segretario generale

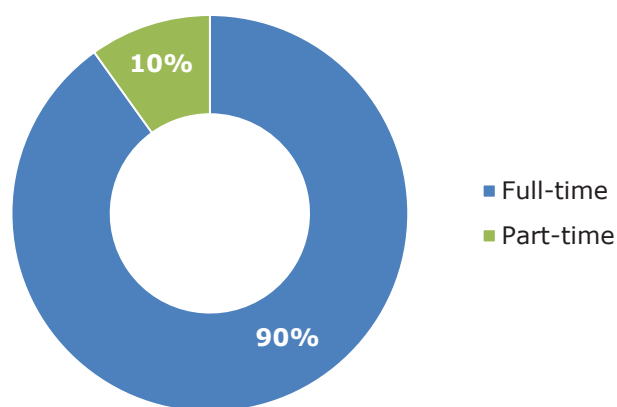
(**) Su un totale di 23 unità, 17 sono titolari di Posizione organizzativa (10 donne e 7 uomini)

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

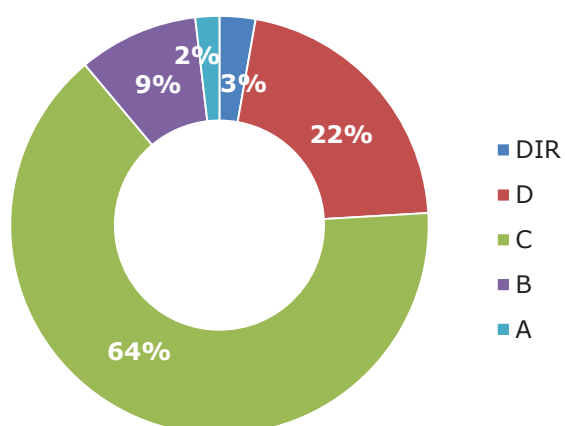
SEDI



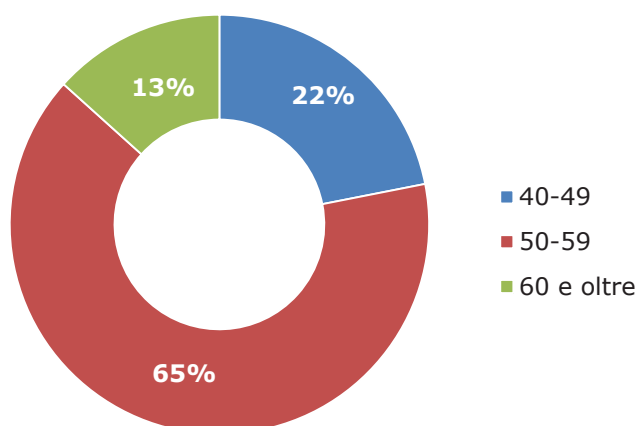
TIPOLOGIA CONTRATTUALE



CATEGORIA

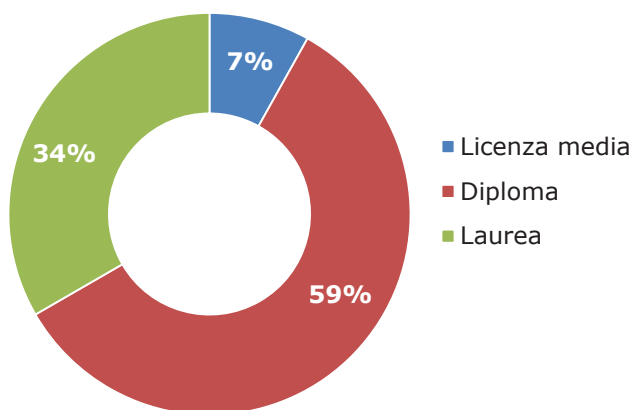


ETA'

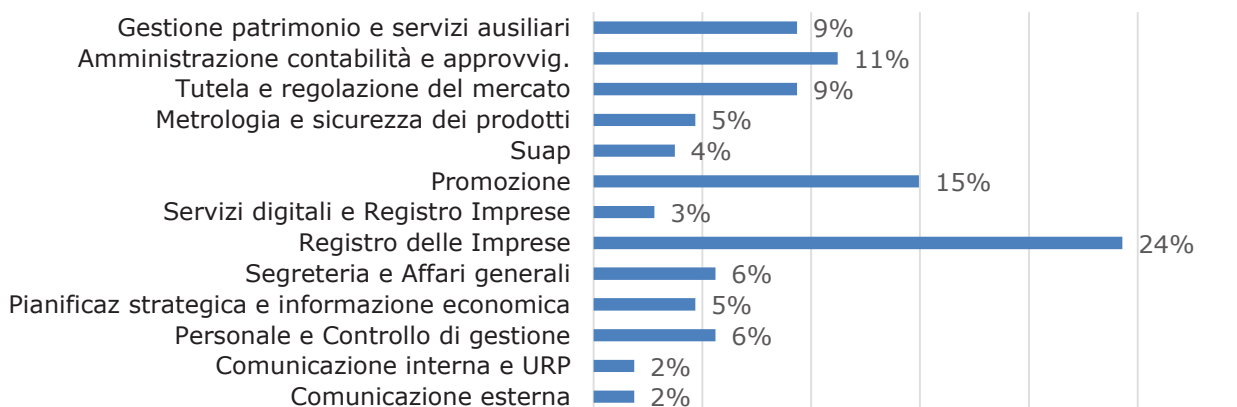


Non è presente personale inferiore a 40 anni

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 e affari generali, Registro delle Imprese e Amministrazione contabilità e approvvigionamento

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

LIVELLO DI ATTUAZIONE

La sezione dedicata al POLA lo scorso anno si concludeva rimandando l'introduzione del lavoro agile a regime dopo la chiara definizione a livello nazionale della sua regolamentazione ad opera del CCNL, a quel tempo in discussione fra le parti.

Il CCNL del Comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, introduce al titolo IV la disciplina del lavoro a distanza, prevedendo due distinte tipologie, "lavoro agile" (artt. da 63 a 67 – forma lavorativa peraltro già regolata dalla L. n. 81/2017) e "lavoro da remoto" (artt. da 68 a 70), nonché disponendo proprio all'art. 70 la disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro con riferimento all'art. 1 del CCNL 14.09.2000.

Inoltre l'art. 5, comma 3, lett. m) del CCNL prevede che i criteri delle modalità attuative del lavoro a distanza, i criteri di priorità per l'accesso al medesimo, nonché i criteri generali per l'individuazione delle attività e dei processi di lavoro coinvolti, siano oggetto di confronto sindacale nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Riprendendo pertanto la narrazione interrotta all'atto dell'adozione del PIAO 2022-2024 in data 30.06.2022 e ricordato che al 31.12.2021, venuta meno la prerogativa consentita dalla normativa al tempo vigente di applicare le modalità semplificate in deroga agli accordi individuali contemplati dall'art. 18, comma 1 della L. 22.05.2017, n. 81, il Segretario generale con disposizione gestionale n. 85 del 31.12.2021 ha previsto, a partire dal 2022, la possibilità, su richiesta del personale, senza stabilire alcuna limitazione³, di fruire del lavoro agile previa stipula di specifici accordi individuali, si è giunti al 01.01.2023 ad avere la seguente situazione:

I NUMERI DEL LAVORO A DISTANZA - SITUAZIONE AL 01.01.2023

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

n. smart workers (tutti con accordo individuale)	78
% smart workers su totale dipendenti	73%
n. giornate/mese previste negli accordi individuali(*)	min 6 – max 10
% smart workers che dispongono di VDI	100%
% smart workers che utilizzano pc di disponibilità camerale	22%
% smart workers che utilizzano pc di proprietà	78%
% smart workers che utilizzano TVOX (collegamento telefonico tramite pc)	55%
% 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 giornaliera/settimanale od anche su base plurimensile od ancora di derogare alla medesima

³ Eccezione fatta per quei soggetti che svolgono attività non remotizzabili (si veda l'allegato n. 6 del PIAO 2022-2024 - Self Assessment condotto secondo il modello proposto da Unioncamere nel progetto IONOI)

[DOTAZIONE TECNOLOGICA](#) – Con la fine del 2021 i sistemi operativi di tutti i pc presenti sono stati aggiornati a Windows 10 ed è stata completata l'implementazione del sistema Virtual Desktop Infrastructure (VDI), che ospita gli ambienti desktop su un server centralizzato che a sua volta li distribuisce agli utenti finali su richiesta.

La VDI utilizzata dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Piemonte è del tipo "persistente": ogni utente si connette sempre al suo desktop che può essere personalizzato in base alle sue esigenze, poiché le modifiche vengono salvate anche quando la connessione viene reimpostata. Vale a dire che il desktop in un ambiente VDI persistente si comporta esattamente come se fosse un desktop fisico personale del proprio pc.

L'utilizzazione della VDI offre numerosi vantaggi:

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

In sintesi la VDI permette al personale di garantire una prestazione costante e di ottimo livello, con standard quali-quantitativi identici alla prestazione lavorativa resa in presenza.

In larghissima parte il personale utilizza dotazioni hardware e relative connessioni internet di proprietà (il 22% utilizza pc portatili camerali).

[DIGITALIZZAZIONE](#) - La diffusione del lavoro agile è stata indubbiamente sostenuta dall'elevato livello di digitalizzazione dei processi (gli applicativi utilizzati dal personale sono tutti accessibili da remoto, così come le procedure utilizzate dall'utenza esterna sono in gran parte digitalizzate), dall'uso generalizzato della piattaforma G-Suite, strumento collaborativo efficiente e di grande utilità per le possibilità di comunicazione e condivisione offerte (conversazioni via chat, condivisione di files e riunioni con Google Meet), e dalla realizzazione del dominio unificato per l'archiviazione e condivisione dei files sul server di tutte le sedi camerali.

[REGOLAMENTAZIONE](#) – Sulla base del CCNL 16.11.2022 sono state elaborate dal Servizio Personale e controllo di gestione due versioni in bozza dei criteri generali per lo svolgimento del lavoro a distanza che contemplano entrambe le tipologie di lavoro contrattualmente previste, lavoro agile e lavoro da remoto. I documenti sono stati inviati al Segretario generale con e-mail del 23.11.2022.

[FORMAZIONE](#) - Nel solco di quanto già avviato, durante il 2022 la Dirigenza e i Responsabili sono stati coinvolti in un percorso di formazione manageriale finalizzata a supportare i processi di consolidamento del concetto di team e a favorire la crescita propria e dei collaboratori: mediante la didattica interattiva ed esperienziale sono stati

affrontati, fra gli altri, i temi dell'evoluzione del ruolo manageriale nelle nuove culture organizzative, della soddisfazione dei collaboratori e degli utenti, del problem solving e metodologie decisionali, della costruzione di un team vincente, anche nell'ottica del cambiamento legato alla gestione del lavoro a distanza.

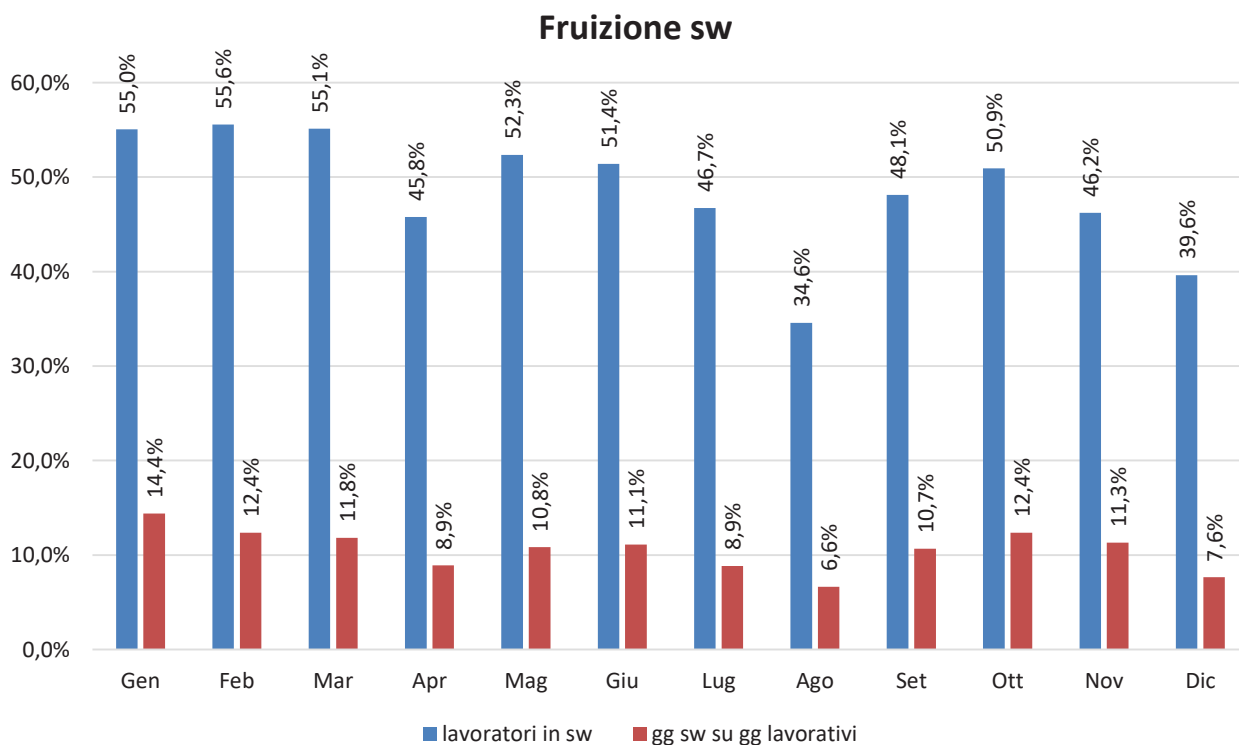
Nell'ambito della formazione obbligatoria, generale e specifica, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, svoltasi nel 2021 presso la sede di Novara e nel 2022 presso le altre sedi, è stato previsto un focus sul lavoro a distanza.

ASSESSMENT (valutazioni compiute) – Sono state condotte le seguenti azioni di definizione prodromica del perimetro di applicabilità del lavoro a distanza:

- ANNO 2021 - self-assessment delle attività remotizzabili (autovalutazione, su scala da 0 a 5, del livello di erogabilità delle attività da remoto condotta su ispirazione del modello proposto da Unioncamere nel progetto IONOI) e analisi e individuazione dei processi/servizi digitalizzati;
- ANNO 2022 - valutazione della dotazione tecnologica (hw/sw), per maggior dettaglio di quella compiuta l'anno precedente, mediante una più ampia ricognizione che ha riguardato l'intera dotazione tecnologica dell'Ente e non solo quella utilizzata per il lavoro a distanza;

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 2022 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.



MODALITA' ATTUATIVE

Tenuto conto dello stato di attuazione descritto e facendo tesoro dell'esperienza sin qui maturata, la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte si propone di proseguire nell'implementazione a regime del lavoro a distanza ribadendo quanto affermato lo scorso anno: *"riuscire a definire un complesso di strumenti, in primis una specifica regolamentazione, che porti ad un'introduzione efficace e sostenibile del lavoro agile, inteso come modalità di lavoro pensata e agita come mezzo reale di conciliazione tra tempi di lavoro e di vita familiare e privata, senza pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione istituzionale ed amministrativa, offrendo al contempo alle lavoratrici e ai lavoratori l'opportunità di muoversi più liberamente ed autonomamente nello spazio giornaliero della propria attività lavorativa. Disporre di maggiore libertà ed autonomia significa parallelamente dimostrare, a tutti i livelli, di essere consapevoli del proprio ruolo e di svolgere le proprie funzioni ed attività con senso di responsabilità"*.

In sintesi le azioni di maggior rilevanza che verranno intraprese per definire il modello organizzativo del lavoro a distanza si possono riassumere nelle seguenti:

- rispettare le prescrizioni normative e contrattuali vigenti, in primis l'attivazione tempestiva delle relazioni sindacali mediante l'avvio del confronto nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
- definire la specifica regolamentazione per lo svolgimento del lavoro a distanza che andrà a sostituire le disposizioni gestionali adottate nella fase "transitoria";
- sottoscrivere i previsti accordi individuali;
- garantire a coloro che su base volontaria intendono attivare un rapporto di lavoro a distanza l'accesso ad una giusta e ragionata alternanza dell'attività lavorativa svolta in presenza e da remoto;
- favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, con particolare riguardo nei confronti:
 - ✓ dei lavoratori disabili e/o fragili;
 - ✓ di situazioni familiari che richiedono specifiche attenzioni nella cura di figli e familiari, in primis se portatori di disabilità;
 - ✓ delle donne in gravidanza;
- rafforzare il concetto di flessibilità lavorativa, valorizzando la gestione autonoma e responsabile del tempo e delle attività svolte;
- puntare al miglioramento e all'efficientamento del lavoro focalizzato su obiettivi e risultato sfruttando le potenzialità delle nuove tecnologie,
- ridurre le assenze lavorative;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, allo scopo di ridurre l'impatto ambientale in termini di inquinamento e traffico urbano;
- prevedere, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:
 - ✓ specifici percorsi formativi focalizzati sulle competenze direzionali e organizzative;

- ✓ il potenziamento e l'efficiente e costante manutenzione delle dotazioni hardware/software per garantire al personale una strumentazione tecnologica performante;
- assicurare, in linea con disposizioni vigenti, la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;
- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza, determinati sulla base della valutazione della remotizzabilità delle attività;
- garantire un'adeguata rotazione del personale, principalmente per le attività collegate alla gestione degli sportelli all'utenza;
- documentare lo svolgimento del lavoro a distanza mediante un costante e periodico monitoraggio (report mensili) delle attività svolte;
- salvaguardare le prospettive di sviluppo professionale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il PIAO al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Nello specifico il comma 2, lettera c) dell'art. 6 sopracitato ha previsto che nel PIAO siano ricompresi gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. N. 162/2001.

Con l'istituzione della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte la Dirigenza è stata chiamata ad una prima valutazione e riflessione sull'organizzazione delle risorse umane e sulla loro distribuzione.

L'attuale dotazione organica fa riferimento al decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, emanato in seguito al D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, con cui sono state approvate le dotazioni organiche e la relativa consistenza di personale delle Camere di Commercio.

Nell'allegato D del Decreto sopra citato sono riportate le dotazioni organiche delle tre Camere di Commercio accorpate di Biella-Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, dalla sommatoria delle quali è stata ricostruita la dotazione organica della nuova Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte come da tabella seguente:

Allegato D D.M. 18 febbraio 2018	Dirigente	D3	D1	C	B3	B1	A	Totale
Camera di Commercio di Biella e Vercelli	1	8	5	44	2	6	1	67
Camera di Commercio di Novara	2	1	9	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	9	21	90	2	10	3	140

L'Ente con Delibera di Giunta n. 1 del 4 febbraio 2021 ha approvato l'organigramma e la sua organizzazione, 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 amministrative ed economiche di cui all'articolo 2 della legge n. 580/1993 s.m.i..

Successivamente con la determinazione del Segretario Generale n. 17 del 15 marzo 2022, si è proceduto a modificare l'organizzazione dell'Area Promozione e Servizi Anagrafici, con la creazione del Servizio "Prodotti Digitali e Registro Imprese" con lo scopo di promuovere la digitalizzazione e la semplificazione amministrativa e di

diffondere l'uso dello strumento telematico nei rapporti tra imprese, professionisti e pubblica amministrazione. Di conseguenza il Servizio "Registro Imprese sede di Novara" è stato modificato in Servizio "Registro Imprese sede di Novara e Biella".

Alla luce dell'attuale organizzazione il Piano dei fabbisogni diventa un elemento fondamentale per l'attività programmatica pluriennale dell'Ente e rappresenta la coerente esplicitazione, dal punto di vista del personale, necessaria allo svolgimento efficiente ed efficace delle attività istituzionali.

Il Piano dei fabbisogni dell'Ente deve, quindi, tenere conto dei nuovi compiti, delle modalità di offerta dei servizi camerali al cittadino e assicurare che essi siano forniti in modo uniforme sulle quattro sedi.

La legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio per l'anno 2019) e, in particolare, il comma 450 dell'art. 1, stabilisce, a decorrere dal 1° gennaio 2019, la possibilità di 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.

Il comma 5 dell'art. 14 del DL n. 95/2012 prevede che le Camere di Commercio a decorrere dall'anno 2016 possono procedere all'assunzione nel limite del 100 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Nella tabella 1 è evidenziata la capacità assunzionale relativa al triennio 2023-2025, aggiornata con gli aumenti contrattuali previsti dal CCNL 16/11/2022 relativi alle annualità 2020 e 2021. Per quanto riguarda le cessazioni relative all'esercizio 2022 e quelle programmate per gli esercizi 2023 e 2024 sono state considerate anche le corrispondenti indennità di vacanza contrattuale. I risparmi sono valorizzati al lordo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

Tabella n. 1

Capacità assunzionale triennio 2023 - 2025 aggiornata CCNL 16/11/2022	Categoria	Tabellare + ivc x 13 mensilità	Numero	Totale trattamento fondamentale annuo (compresa tredicesima)	Oneri riflessi su trattamento fondamentale	IRAP	Totale cessazioni (Budget assunzionale comprensivo di oneri)
Cessazioni 2020	Dirigente	45.577,58	1	45.577,58	10.889,85	3.874,09	60.341,52
Cessazioni 2020	D	24.321,99	1	24.321,99	5.811,25	2.067,37	32.200,61
Cessazioni 2020	C	22.354,01	4	89.416,04	21.364,17	7.600,36	118.380,57
Cessazioni 2020	B	19.815,11	2	39.630,22	9.468,85	3.368,57	52.467,64
Cessazioni 2020	A	18.746,62	1	18.746,62	4.479,13	1.593,46	24.819,21
Capacità assunzionale 2021							288.209,55
Cessazioni 2021	C	22.909,11	3	68.727,33	16.421,02	5.841,82	90.990,17
Capacità assunzionale 2022							90.990,17
Cessazioni 2022	C	22.986,65	2	45.973,30	10.984,40	3.907,73	60.865,43
Capacità assunzionale 2023							60.865,43
Totale capacità assunzionale triennio 2022-2024							440.065,15
Residuo capacità assunzionale 2023							440.065,15
Cessazioni 2023	D	25.272,42	2	50.544,84	12.076,68	4.296,31	66.917,83
Cessazioni 2023	C	23.291,44	2	46.582,88	11.130,05	3.959,54	61.672,47

Cessazioni 2023	B	20.723,81	1	20.723,81	4.951,54	1.761,52	27.436,87
Cessazioni 2023	A	19.645,83	1	19.645,83	4.693,98	1.669,90	26.009,71
Capacità assunzionale 2024							182.036,88
Cessazioni 2024	C	23.291,44	2	46.582,88	11.130,05	3.959,54	61.672,47
Cessazioni 2024	B	20.723,81	1	20.723,81	4.951,54	1.761,52	27.436,87
Capacità assunzionale 2025							89.109,34
Totale capacità assunzionale 2023-2025							711.211,37

La capacità assunzionale relativa all'anno 2023 è stata determinata ai sensi dall'art. 3, comma 9-bis, del D.Lgs. n. 219/16, e corrisponde alle cessazioni dell'anno precedente, integrata con la spesa recuperabile, i c.d. "resti assunzionali". La possibilità del recupero dei resti corrisponde a un principio generale secondo cui "i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate, ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione" (Sezione Autonomie Corte dei Conti n. 25/2017).

Al fine di definire il Piano dei fabbisogni relativi al triennio 2023-2025 risulta necessario verificare la spesa potenziale massima e confrontarla con il costo complessivo del personale in servizio sommato alla capacità assunzionale relativa all'anno 2023. Le risultanze di tale confronto sono riassunte nella tabella 2.

Tabella n. 2

	Dotazione organica	stip.tab iniziale + ivc +13^mens aggiornato CCNL 16/11/2022	Contributi 23,893%	Irap	TOTALE	Personale 01/01/2023	stip.tab iniziale + ivc +13^mens aggiornato CCNL 16/11/2022	Contributi 23,893%	Irap	TOTALE
Dir.	5	229.019,70	54.719,68	19.466,67	303.206,05	3	137.411,82	32.831,81	11.680,00	181.923,63
Cat D3	9	261.935,90	62.584,34	22.264,55	346.784,79	3	87.311,97	20.861,45	7.421,52	115.594,94
Cat D1	21	530.720,82	126.805,13	45.111,27	702.637,22	20	505.448,40	120.766,79	42.963,11	669.178,30
Cat C1	90	2.096.229,60	500.852,14	178.179,52	2.775.261,26	69	1.607.109,36	383.986,64	136.604,30	2.127.700,30
Cat B3	2	43.828,46	10.471,93	3.725,42	58.025,81	0				
Cat B1	10	207.238,10	49.515,40	17.615,24	274.368,74	10	207.238,10	49.515,40	17.615,24	274.368,74
Cat A	3	58.937,49	14.081,93	5.009,69	78.029,11	2	39.291,66	9.387,96	3.339,79	52.019,41
Totale unità	140					107				
Spesa potenziale massima					4.538.312,98	Costo personale in servizio 01/01/2023				3.420.785,32
						Capacità assunzionale 2023				440.065,15
						Totale costi reali + capacità assunzionale				3.860.850,47
						Differenza disponibile capacità assunzionale 2023				677.462,51

Da tale confronto emerge la possibilità, considerato che la differenza tra spesa potenziale massima e costo personale in servizio risulta superiore alla capacità assunzionale 2023, di avviare il Piano occupazionale 2023 utilizzando le risorse disponibili a tale fine.

Per attuare il piano occupazionale 2023 occorre pervenire alla definizione di un fabbisogno anche qualitativo, prestando particolare attenzione a quelli che sono i "mestieri" presenti nel sistema camerale, in coerenza con la nuova mappa dei servizi scaturiti dal percorso di riforma che ha interessato le Camere di Commercio.

Nelle procedure di selezioni attivate nell'anno 2022 e ormai concluse è già evidente l'intenzione dell'Ente di coprire posizioni di lavoro che tengano conto di elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica.

La definizione delle posizioni di lavoro messe a concorso hanno implicato un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità dell'Ente, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa, concetto introdotti dall'articolo 6 del D.LGS. n. 165/2001.

A tale proposito per l'attuazione del piano occupazionale 2023 si procederà a coprire i posti vacanti assumendo già a partire dal 1° febbraio 2023 n. 8 unità relative ai vincitori della selezione pubblica per esami per la copertura di n. 10 posti di categoria C1 a tempo indeterminato e pieno:

- n. 1 Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Digital promoter sede di Novara;
- n. 1 Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Specialista comunicazione istituzionale sede di Novara;
- n. 1 Assistente servizi amministrativi contabili: posizione di lavoro Specialista gestione e sviluppo risorse umane sede di Novara;
- n. 5 Assistenti di rete: posizione di lavoro Specialisti servizi anagrafici e di regolazione e precisamente una unità presso il registro Imprese sede di Baveno, una unità presso il registro imprese di Novara, una unità presso il registro imprese di sedi di Vercelli, una unità presso il servizio Tutela e regolazione di mercato sede di Novara e una unità presso il servizio Promozione certificazioni per l'estero.

Si procederà, inoltre, a coprire un posto vacante di cat. C1 a tempo pieno e indeterminato con l'assunzione di una unità di Assistente servizi economico-promozionale e di regolazione di mercato: posizione di lavoro Digital promoter sede di Biella; utilizzando, lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità. Nel corso dell'anno si attiveranno, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, procedure concorsuali per la copertura di n. 3 posti di categoria C1 a tempo pieno e indeterminato e n. 2 posti di categoria D1 a tempo pieno e indeterminato, le cui caratteristiche saranno successivamente determinate in corso d'anno dal punto di vista dei profili di competenza necessari e a seguito di adeguata analisi organizzativa.

Alla luce dell'attuale organizzazione e delle esigenze dei diversi servizi camerali, in attesa dell'attuazione delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'articolo 6-ter,

comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'attuazione del nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021, la copertura delle posizioni di lavoro sopradescritte sono riassunte nella tabella n. 3.

Tabella n. 3

Piano occupazionale 2023		
	Unità	
Dotaz. Organica approvata con DM 16/2/2018	140	
<i>Cessazioni 2020</i>	9	
Risparmi da cessaz. 2020		288.209,55
<i>Cessazioni 2021</i>	3	
Risparmi da cessaz. 2021		90.990,17
<i>Cessazioni 2022</i>	2	
Risparmi da cessaz. 2022		60.865,43
Totale capacità assunzionale 2022-2024		440.065,15
Assunzioni vincitori concorsi 2022 cat C1	8	246.689,89
Assunzioni 2023 idonei concorsi 2022 cat C1	1	30.836,23
Assunzioni 2023 cat C1 procedura concorsuale da attivare	3	92.508,71
Assunzioni 2023 cat D1 procedura concorsuale da attivare	2	66.917,84
Residuo capacità assunzionale 2023		3.112,49

Il Piano dei fabbisogni, che si sviluppa in prospettiva triennale, deve essere aggiornato quindi annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, e rappresenta uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Tenendo conto di quanto sopra specificato e considerata la prossima attuazione del Piano occupazionale 2023, il Piano dei fabbisogni 2023-2025 si rimodula come descritto nella tabella n. 4:

Tabella n. 4

Capacità assunzionale triennio 2023 - 2025 aggiornata CCNL 16/11/2022	Categoria	Tabellare + ivc x 13 mensilità	Numero	Totale trattamento fondamentale annuo (compresa tredicesima)	Oneri riflessi su trattamento fondamentale	IRAP	Totale cessazioni (Budget assunzionale comprensivo di oneri)
Totale capacità assunzionale triennio 2022-2024							440.065,15
Residuo capacità assunzionale 2022							440.065,15
Capacità assunzionale 2023							440.065,15
Assunzioni 2023 vincitori concorsi 2022	C	23.291,44	8	186.331,52	44.520,19	15.838,18	246.689,89
Assunzioni 2023 idonei concorsi 2022	C	23.291,44	1	23.291,44	5.565,02	1.979,77	30.836,23

Assunzioni 2023 procedura concorsuale da attivare	C	23.291,44	3	69.874,32	16.695,07	5.939,32	92.508,71
Assunzioni 2023 procedura concorsuale da attivare	D	25.272,42	2	50.544,84	12.076,68	4.296,31	66.917,83
Residuo capacità assunzionale 2023							3.112,49
Cessazioni 2023	D	25.272,42	2	50.544,84	12.076,68	4.296,31	66.917,83
Cessazioni 2023	C	23.291,44	2	46.582,88	11.130,05	3.959,54	61.672,47
Cessazioni 2023	B	20.723,81	1	20.723,81	4.951,54	1.761,52	27.436,87
Cessazioni 2023	A	19.645,83	1	19.645,83	4.693,98	1.669,90	26.009,71
Capacità assunzionale 2024							182.036,88
Cessazioni 2024	C	23.291,44	2	46.582,88	11.130,05	3.959,54	61.672,47
Cessazioni 2024	B	20.723,81	1	20.723,81	4.951,54	1.761,52	27.436,87
Capacità assunzionale 2025							89.109,34
Totale capacità assunzionale 2023-2025							274.268,72

FORMAZIONE

La formazione è un elemento centrale per la crescita professionale del personale ed è strettamente correlata al raggiungimento degli obiettivi nella pianificazione camerale. Per quanto riguarda la formazione del proprio personale l'Ente ha speso, come risulta dal preconsuntivo 2022, un importo di circa € 40.000,00 il doppio di quello utilizzato nell'esercizio precedente, ciò dimostra come la formazione del proprio personale rappresenta una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e rappresenta uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alle imprese.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

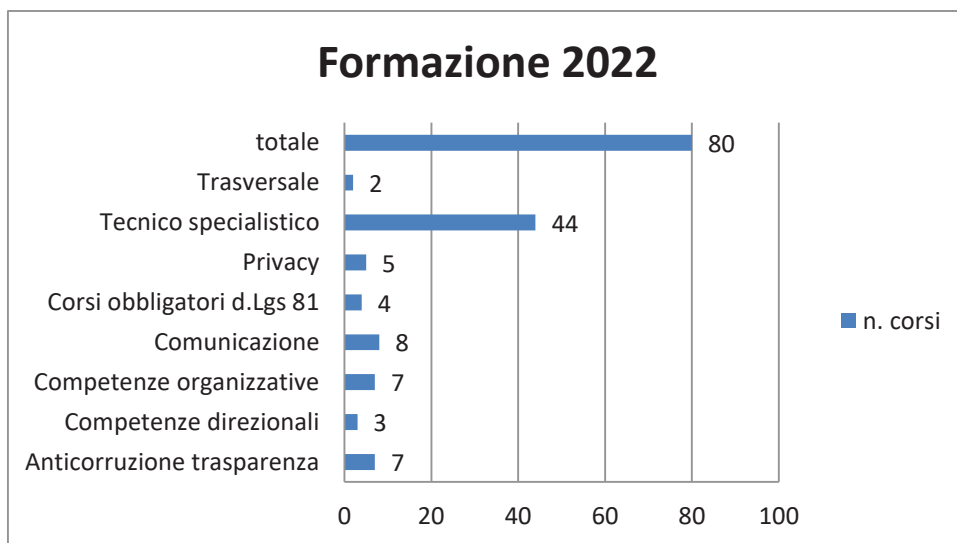
Al fine di proporre un percorso formativo adeguato alle esigenze dei servizi camerali del nuovo Ente si è analizzata la formazione attivata dalle Camere di Commercio di Biella-Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola nel biennio precedente all'accorpamento.

Tale analisi ha permesso all'Ente di avere informazioni utili per proporre al personale della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte un'adeguata offerta formativa tesa a gestire il cambiamento e a garantire un'elevata e uniforme qualità dei servizi sulle quattro sedi.

Da un punto vista di risorse economiche dedicate si è passati da una percentuale intorno a 0,1% (rapporto tra risorse economiche dedicate alla formazione e monte salari delle tre Camere di Commercio) relativa al biennio 2019-2020, allo 0,5% dell'esercizio 2021, anno dell'accorpamento, per passare a circa l'1% nell'esercizio 2022, nel rispetto del dettato contrattuale che prevede che per il finanziamento delle

“..attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale..”.

Nell’anno 2022 gli interventi formativi sono stati fruiti principalmente da remoto, nonostante la fine del periodo di emergenza, modalità preferita soprattutto per la formazione tecnico specialistica e giuridico amministrativa. Solo la formazione manageriale, che ha visto coinvolti la dirigenza e i responsabili dei servizi camerali, è stata svolta in presenza. Tale formazione, dedicata a dirigenti e responsabili, è stata finalizzata ad aiutare chi ricopre ruoli di responsabilità manageriale all’interno dell’Ente a compiere un percorso di ulteriore sviluppo personale sia nella gestione e nel supporto dei collaboratori sia nella costruzione di un’immagine comune e condivisa di team. Nel corso dell’anno corrente sarà proposta una formazione in presenza per i collaboratori dei servizi camerali con l’obiettivo di migliorare la loro responsabilizzazione ed il loro coinvolgimento al fine di aumentare il livello di autonomia individuale e diffondere la cultura del servizio alle imprese e agli utenti. Continua anche nel primo trimestre dell’anno l’esperienza iniziata nel 2022 dello “sportello on line di coaching”, coordinato da uno psicologo del lavoro e delle organizzazioni, rivolto ai responsabili dei servizi e ad alcuni collaboratori. Il grafico seguente riassume i corsi di formazione usufruiti nel corso dell’anno 2022 per tipologia:



Nell'ambito della gestione del personale, quindi, l’Ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, sulla spinta del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, dedica una particolare attenzione alla formazione del personale (artt. 54-55-56).

Le risorse economiche previste per la formazione del personale per l'esercizio 2023 sono pari a € 30.000,00. Tali risorse potranno essere oggetto di aggiornamento, come è già avvenuto nell'esercizio precedente, sulla base di nuove esigenze formative.

L'indicazione dell'art. 6, comma 2, lettera b del decreto legislativo n. 80/2021 sottolinea la forte relazione tra ambito di impiego e progressione di carriera del personale e i percorsi formativi attivati dall'Ente per il proprio personale, legati soprattutto allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

A tale proposito la Dirigenza con i responsabili dei servizi, considerando anche le proposte formative del sistema camerale (Unioncamere, Si-camere, Infocamere), ha predisposto una programmazione che rispetti il dettato della norma citata. Sarà, inoltre, sviluppata anche un'attività di formazione tecnico-specialistica con soggetti esterni all'Ente in materie quali appalti e gestione del personale.

La digitalizzazione ha subito negli ultimi anni un cambiamento evidente, non solo nell'ambito degli strumenti utilizzati, ma anche nell'utilizzo di modalità lavorative differenti, come il lavoro da remoto per questo motivo il personale dovrà essere accompagnato con specifici percorsi di formazione sui nuovi metodi e strumenti di gestione e organizzazione del lavoro

Alla luce della formazione degli anni precedenti e delle nuove modalità organizzative l'Ente continuerà a rafforzare le competenze digitali, in modo da venire incontro al consolidamento delle conoscenze, proponendo corsi di approfondimento di Excel, G-Suite e nuovi strumenti webinar, diventati negli ultimi anni punti di riferimento per le attività di team. Saranno inoltre tenute delle sessioni di formazione relative all'archiviazione digitale dei documenti, in particolare al piano di classificazione e all'applicativo Gedoc, uno strumento che consente la protocollazione, la catalogazione e la fascicolazione dei documenti digitali

La formazione obbligatoria, prevede anche una formazione specifica in materia di etica e di legalità (art. 4 del D.L. n. 36/2022), oltre ai corsi sulla sicurezza per i nuovi assunti e quelli di aggiornamento per tutti i dipendenti. Tale formazione dovrà anche contemplare un focus sul tema della privacy con una serie di incontri focalizzati sul corretto trattamento dei dati personali, la sicurezza informatica e la valutazione del rischio.

Saranno proposti programmi di formazione rivolti a tutti i dipendenti per condividere strumenti per la prevenzione della corruzione, oltre a proporre una formazione specifica per la migliore gestione dei rischi corruttivi.

4. MONITORAGGIO

MONITORAGGIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

- **MISURAZIONE** - svolgimento di un processo **quantitativo** riassume e coinvolge:

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

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

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

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

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

- il monitoraggio annuale, rappresentazione dei risultati finali, viene esposto nella Relazione sulla performance, che ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 "evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi (...)".

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il monitoraggio è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le indicazioni A.N.A.C. intendono rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo; questa attività consentirà di introdurre azioni correttive e di adeguare la sottosezione sezione 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. Gli strumenti online sono: l'indirizzo e-mail anticorruzionetrasparenza@pno.camcom.it e il sito istituzionale con pagina dedicata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P., il pulsante "Contatti" presente nella home page, le pagine con le indicazioni relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti e dei reclami/suggerimenti.

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

La Camera di commercio ha attuato un monitoraggio a cadenza annuale, su più livelli, sulla totalità dei processi e delle misure programmate, a cui si aggiungono momenti di confronto tra il RPCT e i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio è strutturato su due livelli:

- il primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti;
- il secondo livello è attuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto sulla totalità delle misure programmate nel registro del rischio (*allegato 4 "Schede di valutazione del rischio"*), secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al 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), coadiuvato dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., consiste nel verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione circa l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio da parte delle unità organizzative, attraverso il controllo degli indicatori previsti nel Piano per l'attuazione delle misure, la richiesta di documenti e/o informazioni che dimostrino l'effettiva azione svolta e, se ritenuto opportuno, l'organizzazione di incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure;
- la periodicità del monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti e sottoscritti, prima del termine previsto per la redazione della Relazione annuale, dalle Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure di trattamento del rischio, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti.

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. considererà anche ulteriori elementi quali:

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

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

Si tratta di un controllo successivo e totale, in quanto relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, come da *allegato 5 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza"*. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte effettua il monitoraggio, con cadenza almeno annuale, utilizzando griglie di compilazione, mediante la struttura di supporto, Servizio Comunicazione Interna e URP, con il coordinamento del RPCT 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 RPCT.

Il RPCT segnala i casi, in relazione alla gravità, di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, cui

trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

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

Il **monitoraggio complessivo sulla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO** si riferisce alla funzionalità del sistema di gestione del rischio e viene realizzato attraverso momenti di confronto e dialogo in cui, nel corso dell'anno, il RPCT riceve feedback da parte dei Dirigenti e delle P.O. 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 avvenuti nel 2022, coerentemente con i principi di effettività, sostenibilità e adeguatezza delle misure di prevenzione programmate, è emersa la necessità di aggiornare il "Registro del rischio", *allegato 4 del PIAO "Schede di valutazione del rischio"*, in particolare è stato richiesto, circa i processi "Metrologia legale" (per le attività C2 5.1.2 - C2.5.1.5) e "Centri tecnici" (per l'attività C2.5.2.1), di non mantenere il rischio RE07 e la relativa misura MU10 in considerazione del fatto che tale rischio risulta non congruente con le attività indicate e quindi non può comportare l'applicazione della misura collegata.

Il RPCT si avvale degli esiti del monitoraggio per la definizione della programmazione relativa al triennio successivo.

Delle **risultanze del monitoraggio** viene dato conto nella **Relazione annuale del R.P.C.T.**, che viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai componenti del Consiglio camerale e che viene pubblicata sul sito istituzionale www.pno.camcom.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Il documento, utile agli enti nell'eventuale revisione

della strategia di prevenzione, dà conto delle modalità di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione in coerenza con quanto previsto dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", delle eventuali criticità riscontrate, dei possibili scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi, dei monitoraggi effettuati e dei risultati ottenuti; evidenzia altresì l'operato dell'Ente sul versante della trasparenza amministrativa con particolare riferimento alla pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla normativa vigente. Dalla Relazione annuale 2022 si evince quanto segue: l'attuazione del precedente P.T.P.C.T. e della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022-2024 non ha presentato criticità, il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste non ha evidenziato eventi corruttivi e le misure sono state attuate e verificate dal RPCT, dimostrandosi efficaci per tenere sotto controllo il livello di rischio nelle aree individuate, per cui si ritiene che il "Registro del rischio" sia stato adeguatamente calibrato rispetto alla situazione dell'Ente; la trasparenza amministrativa è stata garantita attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE 016 - COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO		
PROGRAMMA	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
LINEA STRATEGICA	1 - Competitività delle imprese		
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - Digitalizzazione e innovazione OC - Favorire la transizione digitale 1.2 - Internazionalizzazione OC - Favorire lo sviluppo dell'internazionalizzazione 1.3 - Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito 1.4 - Sostegno al ricambio generazionale e alla creazione di nuove imprese 1.5 - Sostegno alla transizione ecologica delle imprese - Ecosistema sostenibile		
DESCRIZIONE	Favorire la transizione digitale e sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese, accrescendone la competitività a livello nazionale e internazionale, tramite l'adozione di tecnologie 4.0 e lo sviluppo di adeguate competenze, anche sostenendo e accompagnando nei percorsi di internazionalizzazione le imprese occasionalmente e quelle potenzialmente esportatrici. Supportare le imprese nell'accesso al credito e nella gestione delle situazioni di crisi. Favorire la nascita di nuove imprese e sostenere il ricambio generazionale e la transizione ecologica.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	€ 659.500,00	€ 659.500,00	€ 659.500,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2023	Anno 2023
	Da definire in base ai KPI in corso di definizione a livello nazionale		
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		

TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica
-----------------------------	----------------------

DESCRIZIONE	Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" – Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.)		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Da definire in base ai KPI in corso di definizione a livello nazionale		
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Internazionalizzazione - Livello di supporto alle imprese		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. imprese supportate		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	≥ 300	≥ 300	≥ 300
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Internazionalizzazione – Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	≥ 3	≥ 3	≥ 3
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE		
PROGRAMMA	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
LINEA STRATEGICA	2 - Competitività del territorio		
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale 2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 - Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture 2.5 - Mkt del territorio per favorire l'attrazione di nuovi investimenti 2.6 - Fondi europei, programmi comunitari		
DESCRIZIONE	Aumentare la competitività dell'intera area del cosiddetto "quadrante" del Piemonte Nord Orientale, in termini di capacità di attrazione di turisti, ma anche di insediamenti produttivi e terziari, intervenendo negli ambiti di competenza del sistema camerale, in primis quelli della promozione turistica, della valorizzazione culturale e della formazione del capitale umano.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	€ 725.971,00	€ 725.971,00	€ 725.971,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Progetto "Formazione lavoro"		
ALGORITMO DI CALCOLO	Da definire in base ai KPI in corso di definizione a livello nazionale		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	Da definire in base ai KPI in corso di definizione a livello nazionale		
PESO INDICATORE	40%		
FONTE DEL DATO	--		
UNITÀ DI MISURA	--		
TIPOLOGIA INDICATORE	--		

DESCRIZIONE	Realizzazione e rendicontazione progetti Amalake e Transform – 4° avviso		
ALGORITMO DI CALCOLO	//		
RISULTATO ATTESO – TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	SI	//	//
PESO INDICATORE	60%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Binario		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	012 - REGOLAZIONE DEI MERCATI		
PROGRAMMA	004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori		
LINEA STRATEGICA	3 – Tutela del mercato e legalità		
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico 3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità		
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. Per queste ultime ulteriori stanziamenti potranno essere inseriti nel preventivo dopo l'approvazione delle convenzioni con Unioncamere e il Ministero delle Imprese e del Made in Italy.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	€ 14.030,00	€ 14.030,00	€ 14.030,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Assicurare l'evasione delle pratiche relative al registro delle imprese nel termine di legge (5gg)		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(n. \text{ pratiche RI evase} / n. \text{ pratiche RI protocollate}) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	≥ 95%	≥ 95%	≥ 95%
PESO INDICATORE	60%		
FONTE DEL DATO	Esterna – sistema informativo "Cruscotto – Tempi di lavorazione pratiche RI"		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		



DESCRIZIONE	Realizzare le attività connesse alla sicurezza dei prodotti, in esecuzione delle Convenzioni in fase di sottoscrizione con Unioncamere		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(n. \text{ ispezioni effettuate} / n. \text{ ispezioni previste in convenzione}) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	100%	100%	100%
PESO INDICATORE	40%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
PROGRAMMA	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
LINEA STRATEGICA	4 – Semplificazione e trasparenza		
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1- Comunicazione 4.2- Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa 4.3- Sussidiarietà e semplificazione OC – Favorire la transizione burocratica e la semplificazione		
DESCRIZIONE	Presidiare la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Promuovere la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso il potenziamento del Cassetto digitale e la diffusione degli strumenti digitali.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	//	//	//

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Presidiare la comunicazione esterna, sia nel rapporto con la stampa sia attraverso l'utilizzo dei social media e del sito internet		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. comunicati stampa diffusi annualmente		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	≥ 50	≥ 55	≥ 60
PESO INDICATORE	20%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Monitoraggio periodico della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale		
ALGORITMO DI CALCOLO	N. monitoraggi		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	2	2	2
PESO INDICATORE	20%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Valore assoluto		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione - Grado di adesione al cassetto digitale		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(N. \text{ imprese aderenti Cassetto digitale} / N. \text{ imprese attive al } 31/12) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	$\geq 25\%$	$\geq 26\%$	$\geq 27\%$
PESO INDICATORE	30%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

DESCRIZIONE	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione - Grado di rilascio di strumenti digitali		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(N. \text{ strumenti digitali rilasciati alle imprese} / N. \text{ imprese attive al } 31/12) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	$\geq 5\%$	$\geq 5\%$	$\geq 5\%$
PESO INDICATORE	30%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

MISSIONE	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
PROGRAMMA	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
LINEA STRATEGICA	5 - Competitività dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - Valorizzare le risorse umane dell'Ente 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente 5.3 - Accorpamento OC - Garantire la salute gestionale/ economica dell'Ente		
DESCRIZIONE	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.		
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)	20%		
RISORSE STANZIATE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00

INDICATORE/I

DESCRIZIONE	Favorire la crescita professionale del personale interno		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(n. \text{ dipendenti della Camera di Commercio e dell'Azienda speciale coinvolti in attività formative nell'anno di riferimento} / n. \text{ dipendenti in servizio al } 31.12) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	≥60%	≥60%	≥60%
PESO INDICATORE	20%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Risultato (output)		

DESCRIZIONE	Predisposizione delle azioni per la valorizzazione economica e di utilizzo del patrimonio immobiliare dell'ente attraverso un'analisi delle possibilità di valorizzazione dei medesimi		
ALGORITMO DI CALCOLO	//		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	SI	//	//
PESO INDICATORE	30%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Binario		
TIPOLOGIA INDICATORE	Realizzazione fisica		

DESCRIZIONE	Salute economica dell'Ente - Indice di struttura primario		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(\text{Patrimonio netto}/\text{Immobilizzazioni}) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	$\geq 120\%$	$\geq 120\%$	$\geq 120\%$
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Economico-patrimoniale		

DESCRIZIONE	Salute economica dell'Ente - Percentuale di incasso del Diritto annuale		
ALGORITMO DI CALCOLO	$(\text{Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni} / \text{Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni}) \times 100$		
RISULTATO ATTESO - TARGET	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
	$\geq 70\%$	$\geq 70\%$	$\geq 70\%$
PESO INDICATORE	25%		
FONTE DEL DATO	Interna		
UNITÀ DI MISURA	Percentuale		
TIPOLOGIA INDICATORE	Economico-patrimoniale		

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
SERVIZI DI STAFF				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE INTERNA E URP			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Messa online intranet camerale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Adozione operativa della intranet camerale e diffusione e assistenza al personale, previa raccolta di dati e informazioni da caricare nelle varie funzionalità	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
SERVIZI DI STAFF				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE INTERNA E URP			
LINEA STRATEGICA	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 - COMUNICAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Nuovo servizio digitale per l'utente: "URP online" - PA Digitale 2026			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Svolgimento attività propedeutiche alla realizzazione e messa a disposizione dell'utenza della piattaforma "URP online", quale canale virtuale di contatto, per l'invio di richieste all'URP ed eventuale inoltro ai Servizi di competenza, in base alle tempistiche di realizzazione da parte di InfoCamere	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE ESTERNA			
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 – COMUNICAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Comunicazione istituzionale a scopo promozionale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	80%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione piano di comunicazione per iniziativa Vetrina Eccellenza Artigiana	N. iniziative	≥8	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione incontro stampa presentazione Guida Laghi	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMUNICAZIONE ESTERNA			
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
OBIETTIVO OPERATIVO	Anticorruzione e trasparenza			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Predisposizione materiale giornata della trasparenza	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI			
LINEA STRATEGICA	5. COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Adempimenti in materia di privacy e gestione documentale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	70%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Adozione del Registro dei trattamenti dell'Azienda Speciale Fedora	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Attività propedeutica all'aggiornamento del Registro trattamenti camerale e alla trasversale revisione del piano di fascicolazione e conservazione a) analisi tecnico-giuridica e individuazione margini di realizzazione contestuale, piuttosto che disgiunta, dei suddetti fini anche tramite incontri con DPO e consulenti Infocamere; b) avvio verifica attuale applicazione piano di fascicolazione e conservazione e acquisizione proposte di modifica/integrazione Registro dei trattamenti anche tramite incontri, all'occorrenza individuali e/o per settore, con Dirigenti e P.O.; c) presentazione, al Segretario Generale e ai Dirigenti, di rendicontazione delle azioni propedeutiche sopra descritte e di proposte operative conseguenti.	//	SI	80%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI			
LINEA STRATEGICA	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Registro Imprese Storiche - Gestione bando 2022-2023			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Gestione bando (diffusione locale, raccolta e gestione candidature e comunicazione avvenuta iscrizione)	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
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			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Azioni di rilevazioni dei dati, loro diffusione e partecipazione a eventi e gruppi di lavoro	n. azioni	≥ 20	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**SERVIZI DI STAFF**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Orientamento nel mercato del lavoro e raccordo con i fabbisogni professionali e formativi espressi dalle imprese			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Indagine Exclesior - copertura target indagine	(n.imprese prese in carico/n. imprese assegnate per indagine anno in corso)x100	≥ 85%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

SERVIZI DI STAFF

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2023-2025			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Stesura Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	VALORE TREND _/_/2023			
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Stipula accordi individuali lavoro a distanza (lavoro agile/remoto)	(n. contratti stipulati/n. dipendenti aventi diritto)x100	100%	30%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO	VALORE TREND _/_/2023			
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
A seguito affidamento del servizio di medico competente per tutte le sedi ad un'unica società, armonizzazione e presidio della sorveglianza sanitaria, nonché della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	VALORE TREND _/_/2023			
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Questionario inerente il benessere organizzativo	n. azioni	≥5	10%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO	VALORE TREND _/_/2023			
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
SERVIZI DI STAFF				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione camerale - Stesura regolamentazioni			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Aggiornamento e adozione del Codice di comportamento dell'Ente, tenuto conto delle eventuali indicazioni di Unioncamere	//	SI	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Aggiornamento e adozione "Criteri per lo svolgimento delle missioni e del servizio esterno"	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
SERVIZI DI STAFF				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione, sviluppo e aggiornamento del personale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Mappatura delle competenze e definizione profili professionali	//	SI	60%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Implementazione e sperimentazione, con un gruppo di utenti selezionato, del nuovo sistema di timbratura tramite App InCamera	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO	//	VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione percorsi formativi "trasversali"	n. iniziative	≥4	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO	//	VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	3 - TUTELA E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Cancellazioni d'ufficio ex D.P.R. n. 247/2004 L'attività sarà seguita in prevalenza dal Servizio Registro Imprese sede di Baveno			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio delle società di persone per le quali venga accertata alla data del 31/12/2022 almeno una delle circostanze previste dall'art. 3 del D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	Diffusione del domicilio digitale delle imprese L'attività sarà seguita dal Servizio Prodotti digitali Registro Imprese			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	10%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Assegnazione domicilia digitali presso il cassetto digitale dell'imprenditore e contestuale irrogazione di sanzione alle imprese individuali prive di domicilio digitale attivo ex art. 5, c. 2, D.L. 18/10/2012, n. 179	(n. domicilia digitali regolarizzati/n. imprese individuali prive di domicilio digitale attivo alla data di avvio del procedimento) x 100 (*) (*) ad esclusione di quelle potenzialmente cancellabili d'ufficio	100%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Assegnazione domicili digitali presso il cassetto digitale dell'imprenditore e contestuale irrogazione di sanzione alle società prive di domicilio digitale attivo ex art. 16, c. 6-bis, D.L. 29/11/2008, n. 185	(n. domicili digitali regolarizzati/n. società prive di domicilio digitale attivo alla data di avvio del procedimento) x 100 (*) (*) ad esclusione di quelle potenzialmente cancellabili d'ufficio	100%	60%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Regolarizzazione imprese di autoriparazione - sezione meccatronica L'attività sarà seguita in prevalenza dal Servizio Registro Imprese sedi di Biella e Novara			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento d'ufficio di cessazione dei preposti privi dei requisiti professionali di cui alla L. 122/1992, come modificata e integrata dalla L. 224/2012, con relativa inibizione alla prosecuzione dell'attività e adozione di altri provvedimenti conseguenti.	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenti e rappresentanti di commercio - verifica dinamica requisiti ex art. 6 D.M. 26-10-2011 L'attività sarà seguita in prevalenza dal Servizio Registro Imprese sedi di Biella e Novara			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio del procedimento di verifica dinamica della permanenza dei requisiti per lo svolgimento dell'attività ai sensi dell'art. 6 del DM 26/10/2011 (decreto agenti)	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FORNTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Regolarizzazione imprese di manutenzione del verde L'attività sarà seguita in prevalenza dal Servizio Registro Imprese sede di Vercelli			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio e conclusione del procedimento d'ufficio di inibizione alla prosecuzione dell'attività e adozione di altri provvedimenti conseguenti con riferimento alle imprese prive di preposto in possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività ex L. 154/2016	//	Sì	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FORNTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE			
LINEA STRATEGICA	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Tempi medi di lavorazione pratiche R.I.			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Tempi medi di evasione delle pratiche, al netto delle sospensioni	//	≤2	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FORNTE DEL DATO
	Valore assoluto			Esterna - Priamo
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	SUAP			
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.3 – Sussidiarietà e semplificazione			
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello Unico Associato del Cusio e del Basso Verbano: monitoraggio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	70%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	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			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Scrivania Telematica BO Suap Infocamere /Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Trasmissione scia e comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010 dal SUAP agli Enti Terzi entro 8 giorni (*) (* Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento della scia)	(n. scia trasmesse entro 8 giorni/n. totale scia ex art. 5 DPR 160/2010)x100	≥80%	40%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Scrivania Telematica BO Suap Infocamere /Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

UNITÀ ORGANIZZATIVA	SUAP			
LINEA STRATEGICA	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
OBIETTIVO STRATEGICO	4.3 – Sussidiarietà e semplificazione			
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello Unico Associato del Cusio e del Basso Verbano: gestione procedimenti ed adempimenti in attuazione della convenzione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Chiusura a sistema e archiviazione telematica dei procedimenti ordinari conclusi al fine di alimentare il fascicolo d'impresa	(n. procedimenti ordinari archiviati/n. totale procedimenti ordinari conclusi) x100	≥70%	70%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Scrivania Telematica BO
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Rendiconto di gestione delle attività	//	Sì	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - Digitalizzazione e innovazione			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" (20%)			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Gestione bando di contributo "PID"	(n. domande istruite nei termini/n. domande presentate(*)) x 100 (* nei limiti dello stanziamento disponibile)	100%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1 - Digitalizzazione e innovazione 1.2 - Internazionalizzazione			
OBIETTIVO OPERATIVO	Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Perfezionare l'adesione alla Catena internazionale dei certificati d'origine e introdurre sui CO il relativo Marchio di qualità	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Incrementare il numero di aziende che utilizzano il servizio di stampa in azienda (su formulario e su foglio bianco)	(N. aziende aderenti alla stampa in azienda al 31.12.2023/N. aziende aderenti alla stampa in azienda al 31.12.2022)	> 1	50%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Implementare i passaggi per la transizione all'uso del Carnet digitale pervisti dal piano nazionale Unioncamere	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione progetti relativi al settore turistico			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Livello di sostenimento delle spese previste dal progetto Amalake QUARTO AVVISO	(importo spese sostenute da inizio progetto/budget PNO di progetto) x100	≥70%	60%	Risutato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione in collaborazione con Az. Speciale Fedora edizione 2023 "Borsa dei laghi"	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive			
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana (*) (*) subordinatamente all'approvazione dell'iniziativa da parte della Giunta			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	10%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Organizzazione Manifestazione Vetrina Eccellenza Artigiana	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	2 - Competitività del territorio			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - Accrescimento delle competenze			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro previste dalle linee progettuali finanziate dal Fondo Perequativo e dalla maggiorazione del Diritto Annuale			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Curare l'attività di formazione presso gli Istituti di Istruzione Superiore e i Centri di Formazione Professionale nell'ambito di un catalogo di esperienze formative destinate agli studenti dell'ultimo triennio	n. di studenti partecipanti all'attività di formazione	≥1000	40%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avviare la sperimentazione del rilascio della certificazione delle competenze acquisite in ambiti non formali ed informali per il settore	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Binario			Esterna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Implementare l'attività del Servizio Nuove Imprese tramite lo sportello fisico e il nuovo hub virtuale progettato da Unioncamere	n. di studenti, giovani, aspiranti, neo imprenditori entrati in contatto con lo sportello fisico e virtuale	≥50	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PROMOZIONE (tutte le sedi)			
LINEA STRATEGICA	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 - Accrescimento delle competenze			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione progetto "Transform QUARTO AVVISO" (Interreg)			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Livello di sostenimento delle spese previste dal progetto Transform Quarto Avviso	(importo spese sostenute da inizio progetto/budget PNO di progetto) x100	≥70%	70%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione attività di diffusione del manuale Transform negli istituti scolastici del territorio	n. istituti scolastici coinvolti	≥3	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO

UNITÀ 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 metrologia legale e sicurezza prodotti - prosecuzione attività attuata nel 2022, per la quale verrà sottoscritta nel primo trimestre del 2023 un'estensione del piano esecutivo, e avvio dell'attività 2023, per la quale è prevista la sottoscrizione e la definizione del piano esecutivo (entro giugno 2023)			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Prosecuzione attività convenzione "Sicurezza prodotti - anno 2022"	(n. prodotti prelevati e sottoposti ad analisi documentale/n. prodotti da prelevare e sottoporre ad analisi)x 100	100%	25%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Prosecuzione attività convenzione "Metrologia - anno 2022"	(n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura/n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura)x 100	100%	25%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio Convenzione "Metrologia - anno 2023"	(n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura/n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura)x 100	100%	25%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Avvio Convenzione "Sicurezza prodotti - anno 2023"	(n. prodotti prelevati e sottoposti ad analisi /n. prodotti da prelevare e sottoporre ad analisi previsti)x 100	50%	25%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
<u>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</u>				
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: centri tecnici abilitati ad operare sui tachigrafi e svolgimento di controlli casuali in ambito metrologico (settori strumenti per pesare e distributori di carburanti) non previsti da convenzione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione visite ispettive di vigilanza annuali o in occasione di istanze di estensione dei centri tecnici	(n. visite di vigilanza eseguite/n. 30 centri tecnici operativi sulle 4 province)x100	100%	80%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione visite ispettive di vigilanza su aziende titolari di strumenti di misura	(n. ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura - bilance e erogatori di carburanti /n. 30 ispezioni su aziende utilizzatrici di strumenti di misura - bilance e erogatori di carburanti -)x 100	100%	20%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITÀ 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			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Rispettare elevati standard di efficienza	(Σ (data evasione istanza i-esima – data ricezione istanza i-esima)/n. totale istanze)	≤9gg	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
LINEA STRATEGICA	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
OBIETTIVO STRATEGICO	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione mediazione			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Rispettare elevati standard di efficienza	(Σ (data deposito istanza i-esima – data 1° incontro i-esima)/n. istanze)	≤40gg	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITÀ 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.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Definizione delle ordinanze/verbali di accertamento relativi alle sanzioni di competenza di Organi accertatori esterni allo scopo di recuperare l'arretrato del 2019	(n. ordinanze emesse/n. rapporti-verbali di accertamento altri organi accertatori)x100 n.b.: l'obiettivo è riferito ai rapporti/verbali di accertamento con riferimento al 2019 (circa 40)	80%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Definizione delle ordinanze di distruzione beni/confische emesse a seguito di ordinanze relative agli Organi accertatori esterni	(n. ordinanze distruzioni emesse/n. confische presenti in DB)x100 n.b.: l'obiettivo fa riferimento al n. di confische emesse e presenti in Accesa (circa 40)	80%	50%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO				
AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO				
UNITÀ ORGANIZZATIVA	TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Sistema di prenotazioni appuntamenti online (marchi, brevetti, protesti e carte tachigrafiche)			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Introduzione nuovo sistema di prenotazione degli apputamenti online	(n. prenotazioni pervenute attraverso il sistema di prenotazioni online/n. atteso di prenotazioni) x100 (n.b. si stimano circa 600 prenotazioni annue)	80%	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Percentuale			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND __/__/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO			
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.)	35%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Tempo medio di pagamento delle fatture passive (ai sensi dell'art. 9 DPCM 22.09.2014)	$(\sum \text{ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento } \times \text{ importo dovuto}) / (\sum \text{ importi pagati nel periodo di riferimento})$ n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture	≤ -6	100%	Risultato (output)
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Valore assoluto			Piattaforma CC MEF (portale Area RGS)
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO			
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	Riorganizzazione e armonizzazione causali ciclo attivo			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Armonizzazione delle causali in CON2, al fine di migliorare la rendicontabilità sia esterna che interna	//	Entro 30.09	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Data			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

UNITÀ ORGANIZZATIVA	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO			
LINEA STRATEGICA	5 – COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.3 - ACCORPAMENTO			

OBIETTIVO OPERATIVO	Incasso diritto annuale e gestione ruoli			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Emissione ruoli fino all'anno 2020	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTE DEL DATO
	Binario			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

UNITÀ ORGANIZZATIVA	GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente			
OBIETTIVO OPERATIVO	Valorizzazione del patrimonio dell'Ente			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Predisposizione di un meccanismo di automazione del portone di accesso al pubblico della sede di Novara e contestuale implementazione della segnaletica interna	//	Entro 30.06	100%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

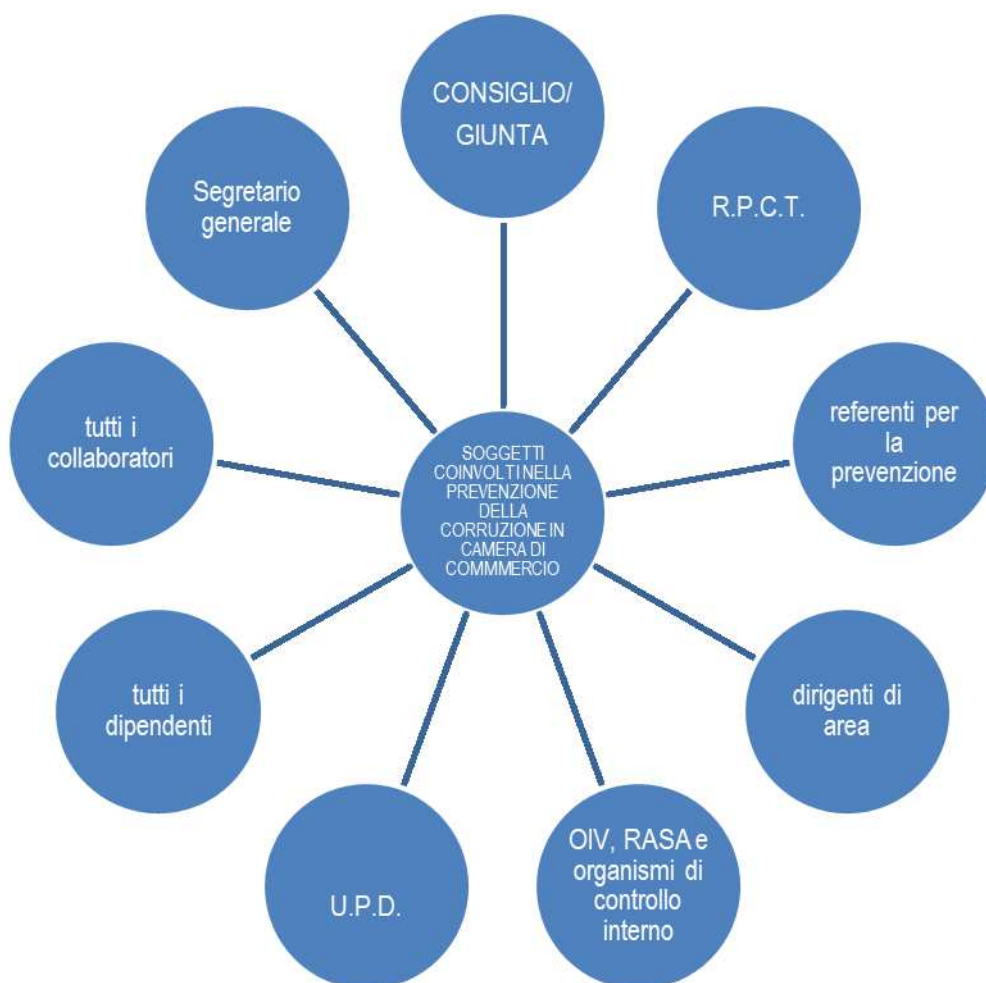
UNITÀ ORGANIZZATIVA	GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI			
LINEA STRATEGICA	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2 Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente			
OBIETTIVO OPERATIVO	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro			
PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)	80%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Rilevazione gas radon - In ottemperanza ai disposti del D. Lgs. 101/2020 è prevista l'acquisizione di 160 dosimetri per la rilevazione del gas, la posa (fine gennaio/inizio febbraio) della metà degli stessi nelle 4 sedi, la loro rimozione per la verifica dei livelli riscontrati dopo 6 mesi, la successiva posa degli altri apparecchi per una ulteriore rilevazione nel secondo semestre	//	Entro 31.08 (*)	70%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data (*): rimozione della prima metà e posa dei restanti dosimetri, visto che l'attività si completerà nei primi mesi del 2024			Interna
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2023	PESO	TIPOLOGIA
Esame, in accordo con il RSPP, della eventuale presenza di amianto nelle varie sedi dell'Ente. Adozione delle procedure per la sua tempestiva rimozione	//	Entro il 31.12	30%	Realizzazione fisica
	UNITA' DI MISURA			FONTI DEL DATO
	Data			
DATI DI CALCOLO		VALORE TREND _/_/2023		
BREVE RELAZIONE				

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

RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a 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 RPCT, sono chiamati all'osservanza delle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

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

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

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

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

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

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

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

- costantemente attraverso rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l'approvazione del PIAO;
- tramite ascolto e confronto in occasione di seminari/incontri/eventi, anche mediante somministrazione di questionari;
- presenza sul sito camerale della sezione "contatti" che può agevolare gli utenti nel contatto con l'Ente per chiedere informazioni o fornire suggerimenti e pareri;
- utilizzo del modulo per segnalare suggerimenti e reclami, scaricabile dal sito camerale - sezione "Chi siamo - U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Suggerimenti e reclami";
- utilizzo moduli per l'istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato scaricabili dal sito web camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico";
- organizzazione, a cadenza annuale, della Giornata della Trasparenza con la quale vengono diffusi i dati e i risultati più significativi dell'attività camerale (la relativa documentazione viene divulgata attraverso il sito camerale e i media);
- attivazione procedura aperta alla partecipazione per l'adozione 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.

Si valuterà, per i prossimi aggiornamenti, la possibilità di attivare una consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (tramite pubblicazione sul sito dell'Ente di uno specifico avviso e un apposito modulo da compilare) al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione della sottosezione dedicata del PIAO.

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

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

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

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

Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

Le Aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio	
Aree e Processi	Fasi e attività
A) Area: acquisizione e progressione del personale B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale B1.1.2 Trattamento giuridico del personale: <ul style="list-style-type: none"> - B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
B) Area: contratti pubblici B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> - B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune - B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi - B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi - B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
C) Area: provvedimenti ampliati 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: <ul style="list-style-type: none"> - C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono) - C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati - C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.2 Procedure abilitative: <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.) C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello: <ul style="list-style-type: none"> - C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA: <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) C1.1.7b Operazioni d'Ufficio:

	<ul style="list-style-type: none"> - C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
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
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	<p>D1.2.1 Servizi certificativi per l'export:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	<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
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	<p>C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI TRAMITE BANDI E DISCIPLINARI	<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 MERCATO	<p>C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del 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)
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 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio - C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc.) - C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	<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 CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	<p>C2.7.1 Servizi di arbitrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato <p>C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	<p>F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	<p>B3.2.1 Contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari - B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione InfoCamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori,

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

Valutazione del rischio

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

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

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

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale			Grado di rischio	Valore del rischio			
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[--]		Rischio di processo --				
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [--]				
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Trattamento del rischio

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

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

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all’utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

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

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

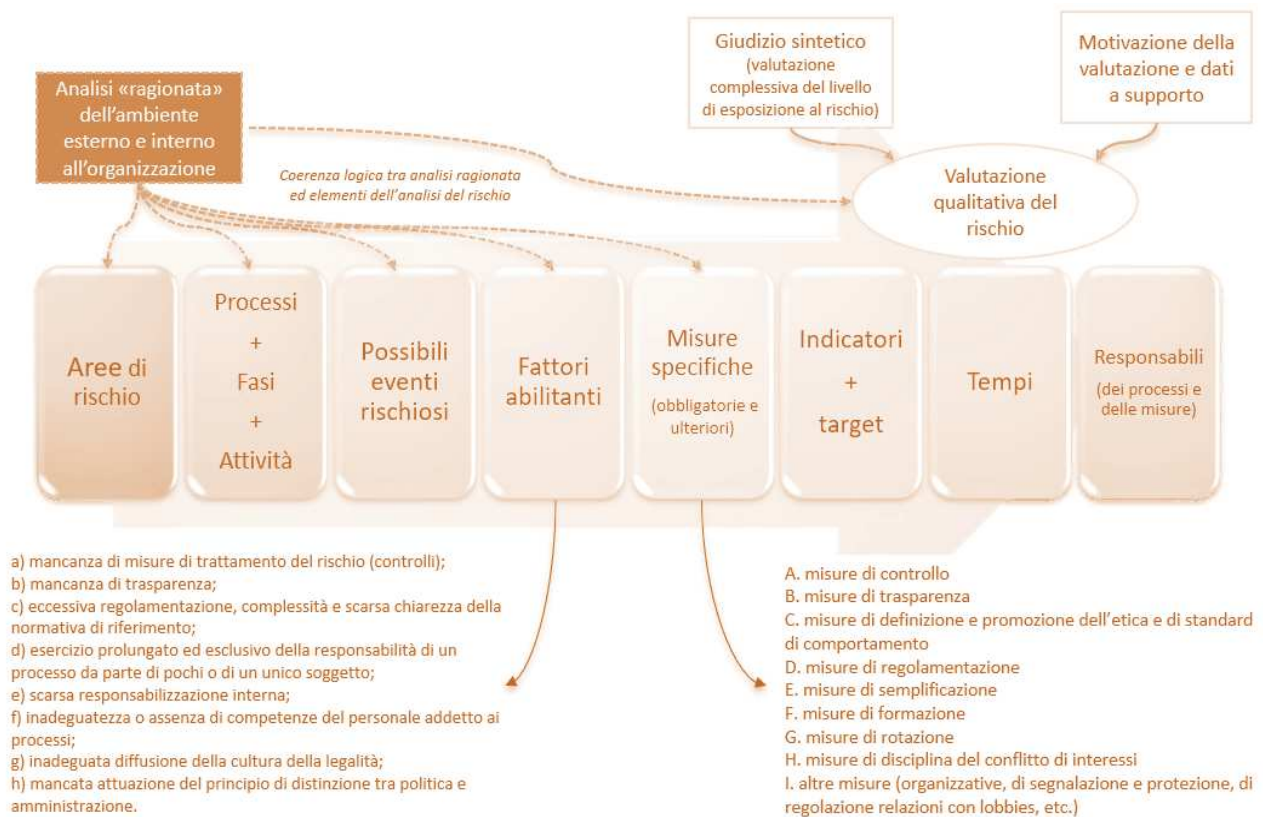
- per ciascuna Area, processo, fase/attività i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019); tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli;
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l’evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all’intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



ALLEGATO 4 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

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

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

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

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

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

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

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Sì, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Sì, 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 (es. da Liv.2)	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 contrastare i rischi.						

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI			RESPONSABILE di processo	Marco Apice - Cristina Corradino - Roberto Gado - Giuseppina Francioli		Rischio di processo	Basso	2,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso, ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa	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
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7 Accertamenti violazioni 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	
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5 METROLOGIA LEGALE	RESPONSABILE di processo	Marcello Neri	Rischio di processo	Medio	5,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo complesso, con bassa discrezionalità, elevato interesse esterno e medio impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	
--	C2.5.1.5 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 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio	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 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 P.O.	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 P.O.	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	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 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON COMPETE	NON COMPETE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON COMPETE	NON COMPETE	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Personale Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	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 P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. 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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c. 1, punto 1, 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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. 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 distinguono 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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
				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)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
				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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 1, 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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	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 P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	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 P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	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 e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.lgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto:			
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - 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, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - 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, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - 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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. 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.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. o), d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - 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, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - 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 P.O.	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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	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	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - 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, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - 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, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	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)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	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 ed 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)
			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 interscambi con le strutture private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	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 P.O.	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 - Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA - Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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 analogia efficacia (comma 3, punto c, art. 34).	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 P.O.	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.

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