

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

1. Impostazione e contenuti del piano.

Il presente documento viene predisposto in modalità semplificata, dato che la Camera di commercio di Sondrio, con un numero di dipendenti pari a 23 unità al 31 dicembre 2025, rientra nel campo di applicazione dell'articolo 1 comma 3 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, disposizione specificamente applicabile alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La struttura del documento risponde quindi alle disposizioni dell'articolo 6 del decreto dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022.

In analogia a quanto fatto nel Piano 2023/2025 e nei successivi aggiornamenti allo stesso, viene inserita una sezione dedicata alla Performance, ancorché tale sezione non sia prevista per gli enti di piccole dimensioni (sotto i 50 dipendenti), in coerenza con le previsioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Camera di commercio di Sondrio, aggiornato con deliberazione n. 3/GC del 2 febbraio 2026.

2. L'identità della Camera di commercio di Sondrio.

La Camera di commercio di Sondrio è un Ente di diritto pubblico dotato di autonomia funzionale, che svolge funzioni di interesse generale per le imprese della provincia, curandone lo sviluppo nell'ambito dell'economia locale (art. 1 comma 1 legge 580/93).

All'interno del sistema camerale nazionale, la Camera di commercio di Sondrio, a seguito della riforma dell'ordinamento camerale di cui al D.lgs. 219/2016, è l'unico ente che fa riferimento ad un territorio interamente montano, non destinatario di ordinamenti speciali o autonomi.

Le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti ambiti¹:

- pubblicità legale, semplificazione e trasparenza;
- tutela del consumatore e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

Gli organi camerali sono individuati dalla Legge 580/93, come di seguito sintetizzato: Consiglio, organo di indirizzo generale; Giunta, organo esecutivo dell'ente; Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente; Collegio dei Revisori dei conti.

L'Ente si avvale, inoltre, dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV), nominato in composizione monocratica, che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico.

Lo statuto camerale² prevede inoltre la Consulta provinciale dei Liberi Professionisti, con funzioni consultive nei confronti degli organi camerali.

Informazioni di maggiore dettaglio su modalità di costituzione, composizione e funzioni degli organi camerali sono riportate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, a cui si rimanda.

La dirigenza della Camera di commercio è articolata nella fascia dirigenziale di vertice corrispondente al Segretario Generale, che è nominato dal Ministro delle imprese e del made in Italy su designazione della Giunta. Il Segretario Generale esercita, in conformità alle norme vigenti, funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera di commercio, coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso,

¹ Art. 2 legge 29 dicembre 1993, n. 580. Il Ministero dello Sviluppo Economico, con decreto del 7 marzo 2019, ha individuato inoltre, l'elenco dei servizi amministrativi che le Camere di commercio sono tenute a rendere disponibili sul territorio nazionale. Il testo del decreto è disponibile sul sito camerale www.so.camcom.it, nella sezione <http://www.so.camcom.gov.it/content/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita%20C3%A0>.

² Art. 3, legge 29 dicembre 1993, n. 580.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

sovrintende al personale dell'Ente e ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta. L'esercizio delle funzioni risponde al principio della distinzione dei compiti di indirizzo e gestione politica, propri degli Organi e di gestione amministrativa, propri del Segretario Generale e della Dirigenza.

Le fonti di finanziamento ordinarie della Camera di commercio sono rappresentate da³: diritto annuale versato dalle imprese iscritte al registro delle imprese, nelle misure determinate con decreto del Ministro delle imprese e del Made in Italy di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze; diritti di segreteria sull'attività certificativa svolta e sulla iscrizione in ruoli, elenchi, registri e albi tenuti ai sensi delle disposizioni vigenti, determinati con decreto ministeriale; proventi derivanti dalla gestione di attività e dalla prestazione di servizi e quelli di natura patrimoniale.

La Camera di commercio di Sondrio beneficia altresì di contributi e trasferimenti da terzi per la gestione di progetti e servizi promozionali.

La documentazione relativa ai Bilanci di esercizio ed ai preventivi economici della Camera di commercio di Sondrio è pubblicata sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Programmazione strategica

Valore Pubblico

Il "Valore pubblico" è definito come il livello di benessere - economico, sociale ed ambientale - generato dalla Pubblica Amministrazione a favore dei propri portatori di interessi (stakeholder).

Nel caso della Camera di commercio, gli stakeholder –destinatari del valore pubblico prodotto- sono costituiti in primo luogo dalle imprese, che beneficiano degli impatti conseguenti a politiche, progetti promozionali e servizi attivati nei diversi ambiti. Rientrano altresì fra gli stakeholder camerale tutti quei soggetti che, ancorché non costituiti in forma imprenditoriale -operatori professionali, cittadini-utenti e consumatori- accedono o beneficiano dei progetti e dei servizi camerale, con particolare riferimento al registro imprese –strumento di trasparenza del mercato- ai servizi digitali –identità digitale- e a quelli della semplificazione e di "regolazione del mercato" (servizio di mediazione, tutela e vigilanza del consumatore).

La rappresentazione del valore pubblico generato da una pubblica amministrazione e, nel caso di specie, dalla Camera di commercio di Sondrio, non può prescindere dalla misurazione di indicatori di "impatto" (es. aumento delle esportazioni, delle presenze turistiche, del grado di digitalizzazione, del livello di sostenibilità delle imprese, ecc.) che, per loro natura, richiedono una prospettiva di lavoro di medio-lungo periodo e una misurazione a livello del sistema camerale nel suo complesso, quindi, a livello nazionale. La generazione del valore pubblico viene perseguita nella cornice degli Indirizzi Generali di mandato, approvati dal Consiglio, aggiornati annualmente con la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e, in coerenza con tale impianto, declinati nel "Cruscotto promozionale", che recepisce un primo nucleo di obiettivi "di sistema", proposti da Unioncamere⁴.

Indirizzi generali di mandato - Obiettivi strategici

Con il rinnovo degli organi camerale per il mandato 2024/2028, il Consiglio camerale ha approvato la programmazione strategica di mandato, articolata in Obiettivi Strategici, sviluppati al loro interno in Obiettivi Operativi. La programmazione strategica è stata aggiornata dal Consiglio con deliberazione n. 11 del 28 ottobre 2024 e confermati nel 2025.

1. Obiettivo strategico: "Competitività del territorio".

L'azione della Camera di commercio sarà indirizzata ad intervenire sui fattori che possono determinare il miglioramento dell'attrattività del territorio provinciale, quindi a quegli aspetti "di contesto" (insediativi) che agevolano la capacità di attrarre le imprese e che mettono le stesse nelle condizioni di operare al

³ Art. 18, legge 29 dicembre 1993, n. 580.

⁴ Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (art. 7 legge 29 dicembre 1993, n. 580).

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

meglio e di svilupparsi anche con proiezione sui mercati esteri, con una particolare attenzione al comparto artigiano ed alle micro, piccole e medie imprese.

Nel contempo, il tema dell'attrattività sarà declinato anche in chiave turistica, con l'obiettivo di sviluppare la vocazione del territorio provinciale rispetto all'accoglienza dei turisti, grazie anche alla valorizzazione del patrimonio culturale e con una logica di integrazione con il settore primario e con il comparto agroalimentare.

Alla luce delle tendenze demografiche, che tendono al progressivo spopolamento ed invecchiamento, l'azione camerale, in una logica di collaborazione interistituzionale, sarà rivolta a incentivare l'attrazione di nuovi residenti, potendo contare su elevati livelli di qualità della vita.

Obiettivi operativi

- 1.1 Capitale umano: orientamento scolastico ed alle professioni, alternanza scuola/lavoro, incontro domanda/offerta di lavoro.
- 1.2 Vocazioni territoriali: progetti a sostegno dell'attrattività della destinazione turistica, della promozione del patrimonio culturale, delle eccellenze agroalimentari, dell'artigianato e delle mpmi.
- 1.3 Semplificazione degli adempimenti richiesti alle imprese.
- 1.4 Regolazione del mercato e tutela del consumatore.
- 1.5 Certificazione di impresa e di prodotto: marchio "Valtellina", marchio Responsabilità Sociale Locale.
- 1.6 Partenariato strategico territoriale – Programmazione partecipata.
- 1.7 Studi e analisi.

2. Obiettivo Strategico: "Competitività delle imprese"

L'azione della Camera di commercio sarà indirizzata a migliorare i fattori di competitività aziendale e, quindi, il potenziale di crescita delle imprese locali, sul mercato domestico e sui mercati internazionali. Nella declinazione delle diverse azioni sarà data prioritaria attenzione alle peculiarità del sistema imprenditoriale locale - caratterizzato dalla piccola dimensione - e allo sviluppo della propensione all'avvio di nuove attività imprenditoriali, in particolare a quelle nei settori maggiormente innovativi.

Obiettivi Operativi

- 2.1 Internazionalizzazione: azioni di sostegno allo sviluppo della presenza delle imprese sui mercati esteri.
- 2.2 Digitalizzazione, promozione del modello di "Impresa 4.0" e la transizione energetica.
- 2.3 Sostegno agli investimenti innovativi.
- 2.4 Sostegno all'avvio di nuove attività imprenditoriali ed alla successione d'impresa.
- 2.5 Accesso al credito, cultura e innovazione finanziaria.
- 2.6 Azioni a sostegno del miglioramento della performance ambientale delle imprese, Economia Circolare.

3. Obiettivo Strategico: "Efficacia, efficienza, competenze e risorse"

L'azione camerale sarà orientata alla valorizzazione ed alla crescita delle competenze professionali e del benessere organizzativo, con l'obiettivo prioritario di sviluppare la capacità di erogare servizi di alta qualità a favore delle imprese in condizioni di efficienza ed efficacia.

Sarà parimenti perseguito l'obiettivo di migliorare la capacità di accrescere il volume di risorse destinato all'attività promozionale, assumendo quale criterio privilegiato quello del partenariato e del cofinanziamento con i partner istituzionali, in primo luogo la Regione Lombardia e la Provincia di Sondrio.

Il finanziamento delle attività camerali dovrà essere realizzato nel rispetto dell'obiettivo strategico del pareggio di bilancio. Il ricorso all'utilizzo di avanzi patrimonializzati potrà essere previsto esclusivamente ove motivato da eccezionali situazioni di difficoltà per il sistema delle imprese e per il finanziamento di specifiche progettualità con vigenza di norma pluriennale.

Obiettivi operativi

- 3.1 Sviluppo dei servizi digitali.
- 3.2 Qualità e tempi dei procedimenti.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

3.3 Sviluppo delle competenze e del welfare.

3.4 Sviluppo risorse finanziarie.

4. La Performance.

La misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi (performance) viene effettuata adottando la logica della “Balanced scorecard” (BSC), con la metodologia ed i criteri definiti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance⁵. Gli strumenti utilizzati sono il Cruscotto della Performance e la Relazione sulla Performance.

Ancorché tali strumenti non siano più previsti come obbligatori a seguito dell’emanazione del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, (art. 6), la Camera di commercio di Sondrio ritiene di confermarne l’adozione, quali insostituibili strumenti gestionali di “accountability”, finalizzati, appunto, alla misurazione, alla valutazione ed alla dimostrazione e rendicontazione delle prestazioni rese nei confronti degli stakeholder. La predisposizione di un articolato panel (cruscotto) di azioni a cui sono associati specifici target quantitativi consente inoltre di migliorare la qualità della programmazione esecutiva delle attività nei diversi ambiti, individuando nel contempo precisi indicatori dello standard di servizio atteso, qualitativo e quantitativo.

Il cruscotto strategico, articolato secondo le prospettive della BSC, in una logica “a cascata”, in obiettivi strategici, obiettivi operativi e piani di azione, viene allegato al presente documento.

Il cruscotto si articola in una logica “ad albero”, partendo dagli 8 obiettivi strategici, che vengono articolati in 16 obiettivi operativi e, quindi, in 50 azioni, 14 delle quali “di sistema”, individuate all’interno di un articolato gruppo proposto da Unioncamere.

Il cruscotto strategico 2026/2028 mantiene sostanzialmente la medesima struttura di quello del 2023/2025, con le seguenti importanti precisazioni.

In primo luogo, deve essere evidenziato come vengano aumentati i target assegnati ai primi 6 obiettivi strategici, che passano dal 80% del 2023/2025, progressivamente al 85% (2026), 90% (2027) e 95% (2028). Si tratta degli obiettivi strategici, di seguito riportati, a cui fanno riferimento complessivamente 39 azioni (di cui segue commento):

1. Competitività del territorio,
2. Competitività delle imprese,
3. Qualità dei processi,
4. Trasparenza e Comunicazione,
5. Customer management,
6. Valorizzazione delle professionalità interne.

Restano invariati i target assegnati agli ulteriori 2 obiettivi strategici, Utilizzo ottimale delle risorse e Massimizzazione delle risorse professionali, peraltro già fissati al 100%.

E’ importante osservare che la significativa modifica dei target assegnati agli obiettivi strategici -in progressivo aumento nel triennio- determina una ricaduta diretta sugli obiettivi di performance, a livello organizzativo/di ente e a livello individuale, considerato che la performance organizzativa -di ente e di unità organizzativa- concorre a determinare, in misura differenziata, la performance complessiva, del dirigente (50%), dei funzionari dotati di responsabilità organizzativa (30%) e degli addetti (20%).

In sintesi, a parità di condizioni, viene quindi sostanzialmente aumentato, nel triennio dal 80% al 95%, il target assegnato agli obiettivi strategici.

Nel dettaglio, nel cruscotto della performance 2026/2028 sono inserite 50 azioni a cui corrispondono specifici target quantitativi. Rispetto al precedente triennio, in particolare al 2025, si assumono target

⁵ Art. 7, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Il Sistema è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Performance” del sito camerale.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

incrementali con riguardo a 11 azioni, si confermano i target riferiti a 32 azioni, mentre sono 6 le azioni che vengono inserite per la prima volta nel cruscotto.

La scelta di incrementare o mantenere i target adottati nell'ultimo aggiornamento annuale del cruscotto (2025) tiene conto di una serie di valutazioni. Viene considerata l'effettiva capacità organizzativa dell'ente, in primis, osservando la dotazione del personale effettivamente in servizio⁶, l'ampiezza e la diversificazione delle attività poste in capo a ciascuna unità organizzativa e, nel contempo, assumendo un dato grado di incertezza dello scenario, derivante dall'evoluzione normativa (introduzione di nuovi adempimenti) e degli stessi assetti organizzativi (es. ingresso di nuovi assunti⁷). Viene dunque considerato il contesto operativo, a volte anche quello competitivo (es. nel settore della mediazione) all'interno del quale vengono adottati gli obiettivi. In tale logica, l'adozione di obiettivi che sotto il profilo quantitativo risultano formalmente "di mantenimento", riportata in un mutato contesto organizzativo gestionale, assume nel concreto una connotazione sfidante, quindi migliorativa.

Si tiene inoltre conto di elementi conoscitivi derivanti dal benchmark all'interno del sistema camerale⁸, che consentono di relativizzare la prestazione della Camera di commercio di Sondrio, con indicatori di performance che in non pochi casi collocano l'ente ai vertici nazionali o, comunque, al di sotto o in linea con la media nazionale, come desumibile dalla banca dati Pareto (Unioncamere)⁹, dando quindi conto di una situazione in cui la vera difficoltà, per una Camera di commercio di ridotte dimensioni, è rappresentata dal mantenimento del livello quantitativo e qualitativo della performance. Nell'osservazione delle performance raggiunte nel 2024 (effettive) e 2025 (previste o stimate) si tiene altresì conto del diverso contesto di riferimento e, in particolare, di situazioni che possono essere considerate come anomale, in positivo o in negativo (cd. "outlier"), che non possono costituire una base di riferimento omogenea e affidabile.

Di seguito viene dato conto in via sintetica della metodologia e dei criteri di determinazione della performance individuale.

La performance individuale – gli obiettivi dirigenziali

Il collegamento fra la performance organizzativa, riferita all'ente nel suo complesso e la performance individuale si realizza in attuazione delle previsioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. A partire dal 2019, la performance organizzativa ha assunto un rilievo nella determinazione della performance individuale in misura differenziata per dirigente, funzionari con responsabilità organizzativa e addetti. In particolare, la performance del dirigente è determinata per il 50 % dalla performance organizzativa e per il restante 50% dalla performance individuale, distinta a sua volta nel 30% riferito agli obiettivi individuali del dirigente e nel 20 % nella valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze dirigenziali.

⁶ In una realtà organizzativa di piccole dimensioni, come quella della Camera di commercio di Sondrio, le assenze prolungate dal servizio, per malattia o maternità (fenomeni in atto nel concreto), a fronte del divieto di sostituzione con personale a tempo determinato, determinano importanti ricadute sulla produttività generale.

⁷ Il livello delle competenze del personale rappresenta una variabile di cui occorre tenere conto nella determinazione dei target. Nel 2025 sono cessati dal servizio 3 unità di personale, 2 delle quali con un'anzianità superiore a 10 anni, unità che si prevede in parte (2) di sostituire con nuove assunzioni nel corso del 2026. A fine 2024 sono state assunte 2 unità di personale, 2 sono state assunte nel corso del 2025. L'inserimento dei nuovi assunti rende necessaria l'attivazione di processi formativi che, necessariamente, possono impattare sui livelli di produttività nel breve/medio termine.

⁸ Ad esempio, in taluni ambiti non è ipotizzabile tecnicamente il miglioramento della performance mentre la difficoltà risiede nel mantenimento della stessa (es. obiettivo 1.2.3, Livello di coinvolgimento dei comuni nella gestione del suap, dove la performance è al massimo teorico, pari al 100%).

⁹ Ad esempio, l'azione 3.2.1 ((Rispetto dei tempi medi di evasione delle pratiche del registro imprese -Indice di tempestività) è determinata dal rapporto fra due indicatori (tempo medio di evasione delle pratiche del registro imprese e percentuale di pratiche evase entro 5 giorni) rispetto ai quali la Camera di commercio di Sondrio si colloca ai vertici nazionali (rispettivamente, 1,9 giorni e 99,1%) dovendo tuttavia contare su margini di flessibilità organizzativa praticamente nulli.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

La valutazione della performance del Segretario Generale

Fattore di valutazione	Peso
Performance organizzativa	50%
Obiettivi individuali	30%
Competenze e comportamenti	20%

Gli obiettivi individuali assegnati al dirigente per il 2026, che fanno riferimento ad obiettivi inseriti nel “Cruscotto”, sono di seguito riportati.

Obiettivi individuali del Segretario Generale 2026

<u>Obiettivo</u>	<u>Peso</u>
Obiettivi di “sistema” – livello medio di raggiungimento ¹⁰	30 %
Tempi dei pagamenti ¹¹ 3.1.1 cruscotto	30 %
Programma formativo per i Segretari Generali ¹² 6.1.2 cruscotto	10 %
Grado di utilizzo delle risorse promozionali 8.1.2 cruscotto	30 %

La valutazione delle competenze e dei comportamenti del Segretario Generale sarà effettuata dalla Giunta, secondo le regole del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, con proposta del Presidente, sentito l’Organismo Indipendente di Valutazione.

A valle del cruscotto promozionale, come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione, il Segretario Generale assegnerà gli obiettivi, organizzativi e individuali, ai funzionari dotati di responsabilità organizzativa e, individuali, al restante personale addetto.

Tali obiettivi potranno coincidere con le azioni inserite nel cruscotto, oppure configurarsi come azioni strumentali al raggiungimento dei target inseriti nel cruscotto stesso. Come detto, la performance del personale sarà determinata, secondo la seguente articolazione.

¹⁰ Si tratta degli obiettivi contraddistinti con la formula “di sistema” all’interno del cruscotto promozionale.

¹¹ Previsione che integra il contratto individuale di lavoro del dirigente, conformemente alle disposizioni contenute nella nota del 29 dicembre 2023 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica (prot. n. 2449 del 3/1/2024).

¹² L’articolo 12 del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 26 ottobre 2012, n. 230, prevede che nella valutazione della prestazione del Segretario generale si tenga conto del risultato finale della valutazione della partecipazione del dirigente al programma formativo predisposto da Unioncamere. Ai sensi del comma 4 del decreto il Segretario Generale è tenuto a partecipare ad almeno il 75% delle ore programmate.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

<u>Fattore di valutazione</u>	<u>Funzionari con responsabilità organizzativa</u>	<u>Addetti</u>
Performance di ente	20%	10%
Performance di ambito organizzativo e Obiettivi individuali	50%	50%
Competenze	30%	40%

Monitoraggio

Per quanto riguarda la performance, come pure per l'attuazione del lavoro agile, la verifica periodica dell'avanzamento degli obiettivi individuali e di team consentirà un monitoraggio continuo degli stessi al fine di individuare le aree e gli obiettivi maggiormente critici e di apportare eventuali correzioni, anche attraverso un aggiornamento del cruscotto.

5. Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede un'apposita sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e i cui contenuti sono specificamente indicati nell'articolo stesso.

Per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'articolo 6 del decreto stesso, nel rimandare, per la parte d'interesse, all'art. 3 comma 1 lettera c) n. 2, prevede quale unico adempimento obbligatorio, l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente all'entrata in vigore del predetto decreto (22 settembre 2022), considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) Autorizzazioni/concessioni;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti a maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'art. 6 comma 2 del decreto prevede inoltre, che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'articolo 6 stabilisce, ultimo comma, che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al suddetto articolo.

Pertanto, tenuto conto della normativa vigente sopra richiamata e scaduto il triennio di validità del precedente Piano, si procede all'aggiornamento della mappatura dei processi sulla base dei monitoraggi effettuati dall'OIV e dal RPCT (Allegato 2).

A tale riguardo si evidenzia che né nel triennio precedente (2023-2025) né in quelli passati sono stati riscontrati fatti corruttivi all'interno della Camera di commercio di Sondrio, né vi sono state modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative che abbiano determinato la necessità di effettuare precedenti aggiornamenti, pertanto la mappatura dei processi è stata fatta sulla base di quella precedente – predisposta sulla base della rilevazione dei processi effettuata attraverso la piattaforma Kronos utilizzata dal sistema camerale - eliminando quei processi non più attuali.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

Nella mappatura vengono evidenziati in giallo quei processi afferenti alle seguenti aree di rischio corruttivo indicate dall'art. 6, comma 1, del decreto 132/2022:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

In verde le attività svolte in convenzione con altri soggetti del sistema camerale (come la metrologia legale e la vigilanza, svolte in convenzione con la Camera di commercio di Milano Lodi Monza Brianza, o l'attività connessa alla gestione delle crisi da sovraindebitamento (OCC) svolta in convenzione con Camera Arbitrale di Milano (società a responsabilità limitata con socio unico la CCIAA di Milano Lodi Monza Brianza).

Di seguito si riporta anche un breve commento sulle principali misure anticorruzione adottate dalla Camera di commercio, suddivise per le aree di rischio citate nel decreto e correlate ai processi mappati appartenenti alle aree di rischio corruttivo indicate dall'art. 6, comma 1, del decreto 132/2022:

Contratti pubblici (Art. 6, lett. b)

- Include l'intera filiera dell'approvvigionamento di beni, servizi e lavori.
- Processi mappati: Verifica requisiti fornitori, gestione gare su MEPA/SINTEL e acquisti con cassa economale (minute spese).
- Misure Anticorruzione:
 - Rotazione degli inviti: Applicazione del principio di rotazione, fondamentale dato che la Camera non dispone di un proprio elenco fornitori.
 - Tracciabilità: Obbligo di utilizzo di piattaforme informatiche per gli acquisiti di servizi e forniture d'importo uguale o superiore ai 5.000,00 euro, al netto di IVA (es. MEPA/SINTEL) per garantire la massima trasparenza delle procedure negoziali;
 - Regolamentazione dei controlli: Adozione di apposita regolamentazione per l'effettuazione dei controlli sui requisiti dei fornitori.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (Art. 6, lett. a) e c)

Questa macro-area è divisa tra provvedimenti privi di effetto economico diretto (es. iscrizioni registri) e quelli con effetto economico diretto (es. erogazione contributi).

A. Senza effetto economico diretto (Iscrizioni e Registri)

- Processi mappati: iscrizioni/Modifiche al Registro Imprese/REA, Ruoli Periti e Registro Protesti.
- Misure: Evasione in ordine cronologico, gestione formalizzata delle urgenze, verifica rigorosa del possesso dei requisiti e controlli a campione sulle autocertificazioni per attività d'impresa soggette a possesso requisiti morali/professionali (D.P.R. 445/2000).

B. Con effetto economico diretto (Contributi e Sovvenzioni, Concessioni/Autorizzazioni)

- Processi mappati: Erogazione contributi alle imprese per turismo, internazionalizzazione, digitalizzazione, sostegno scuola-lavoro, concessione alle imprese del Marchio Valtellina.
- Misure Anticorruzione:
 - Istruttoria formalizzata: Definizione preventiva di criteri di assegnazione e pubblicazione delle graduatorie (Regolamento contributi, approvazione preventiva del bando/avviso di contributi).
 - Trasparenza: pubblicazione sul sito dei beneficiari (anche per i contributi inferiori ai mille euro).

Acquisizione e progressione del personale (Art. 6, lett. d)

Questa area comprende i processi di reclutamento, progressione di carriera e conferimento di incarichi.

- Processi mappati: Procedure di assunzione (tempo determinato e indeterminato), selezioni interne e assegnazione incarichi dirigenziali/PO.
- Misure Anticorruzione:
 - Commissioni di concorso: Composizione delle commissioni con membri esterni e applicazione rigida dei criteri di incompatibilità (Art. 35-bis D.Lgs. 165/2001).

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

- Regolamentazione: prevista apposita sezione dedicata all'acquisizione di personale dall'esterno nel "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi".
- Trasparenza: Pubblicazione integrale dei bandi e degli esiti nella sezione "Concorsi" di Amministrazione Trasparente.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Art. 6, lett. e)

Riguarda la gestione finanziaria e i flussi monetari dell'ente.

- Processi mappati: Incasso diritto annuale e gestione ruoli, fatturazione attiva/passiva e gestione del patrimonio immobiliare.
- Misure Anticorruzione:
 - Tracciabilità flussi: Adozione di procedure informatizzate, apposizione visto su fattura da parte dei responsabili prima del pagamento.

Sintesi delle Misure Trasversali

Oltre a misure specifiche, la Camera di commercio di Sondrio implementa il proprio sistema anticorruzione con misure trasversali all'intera struttura:

1. Monitoraggio costante: Monitoraggio del ciclo della performance effettuato con cadenza semestrale (a metà anno e a fine anno) con verifica dei tempi dei processi.
2. Trasparenza: pubblicazione e aggiornamento costante, da parte dei responsabili di Area e Unità operativa, della sezione del sito "Amministrazione trasparente", sulla base della tabella approvata in sede di predisposizione PIAO ed aggiornata, anche sulla base delle indicazioni fornite da ANAC (da ultimo con la deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025), con cadenza annuale dalla RPCT (allegato 3). A tale proposito si evidenziano gli esiti positivi dei monitoraggi annuali effettuati dall'OIV, sulla base delle indicazioni di ANAC, da ultimo quello effettuato nel mese di maggio 2025.
3. Doppia sottoscrizione degli atti, attuata in tutti i procedimenti camerale, come previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi (da ultimo aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 8 del 19 dicembre 2025): tutti gli atti sono sottoscritti sia dal responsabile del procedimento (sia esso amministrativo, che sanzionatorio, che contabile) che dal Segretario Generale, competente ad assumere il provvedimento finale e, nel caso di provvedimenti con effetti contabili, anche dal responsabile dell'unità operativa "Ragioneria".
4. Formazione: annualmente viene effettuata una formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, dedicata a tutto il personale camerale.

6. Organizzazione e capitale umano.

Premessa

Ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, deve essere adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale, che consiste nella quantificazione del contingente di personale, dirigenziale e non dirigenziale, ritenuto funzionale al raggiungimento degli obiettivi pluriennali e di performance, in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del decreto stesso. Tali linee guida sono state adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 8 maggio 2018.

In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 3 dell'art. 6 D.lgs. n. 165/2001) viene quindi indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo dell'Ente, garantendo la neutralità finanziaria della eventuale rimodulazione.

Nella redazione di tale sezione del Piano integrato di attività e organizzazione si procede nella modalità semplificata indicata dall'art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022.

Il perimetro finanziario entro il quale possono essere individuati i fabbisogni di personale è definito dal potenziale limite finanziario massimo (la spesa massima sostenibile per il personale) che, per la Camera di commercio di Sondrio è determinato dalla dotazione organica approvata con decreto del Ministro dello

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

sviluppo economico del 16 febbraio 2018, per un totale di 34 unità di personale, a cui corrisponde un “valore finanziario massimo” pari a € 1.078.197,52, come indicato nella tabella che segue¹³.

TABELLA – Limite finanziario massimo di spesa

	Dotazione organica dm 16.2.2018	Trattamento economico fondamentale	SPESA POTENZIALE MASSIMA
Dirigente	1	62.473,40	62.473,40
Funzionario EQ	8	33.413,69	267.309,55
Istruttore	19	30.794,59	585.097,22
Operatore Esperto	5	27.399,78	136.998,90
Operatore	1	26.318,44	26.318,44
Totale	<u>34</u>	Totale	<u>1.078.197,52</u>

Nell’attuazione del piano dei fabbisogni, superato il blocco previsto dall’art.3 del D.lgs. n. 219/2016, si applica l’art. 14 comma 5 del decreto legge n. 95/2012 (convertito dalla Legge n. 135/2012) che prevede, a decorrere dal 2016 e senza scadenza, la possibilità di assumere nel limite del 100 % della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, importo che viene calcolato secondo le direttive vigenti¹⁴ ed è maggiorato con i “residui” non spesi sulle precedenti annualità¹⁵.

Tenuto conto delle cessazioni dal servizio registrate nel 2025, pari a 3 unità di personale (1 di area Istruttori, 2 dell’area Funzionari ed Elevate Qualificazioni) e dei residui delle precedenti annualità, la Camera di commercio di Sondrio dispone per il 2026 di una facoltà assunzionale pari a € 129.002,34 lordi, come riportato nella tabella che segue.

TABELLA – Facoltà assunzionali 2026

Residui non spesi al 31.12.2025	27.437,02
Risparmio da cessazioni 2025	101.565,31
<u>Facoltà assunzionali 2026</u>	<u>129.002,34</u>

La Camera di commercio di Sondrio dispone inoltre di una disponibilità di spesa specifica, pari a € 4.910,77, corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018 (personale non dirigenziale), importo eventualmente integrabile con utilizzo dalle “facoltà assunzionali” 2026, per il finanziamento delle progressioni straordinarie tra le aree, riservate al personale camerale, già previste dal CCNL del comparto “Funzioni Locali” 2019/2021, effettuabili secondo l’ipotesi di rinnovo sottoscritta lo scorso 3 novembre entro il 31 dicembre 2026. L’eventuale utilizzo di somme eccedenti la suddetta disponibilità specificamente destinata dal CCNL alle progressioni straordinarie determina l’obbligo di attivazione di un corrispondente numero di assunzioni dall’esterno per la medesima area, ai sensi dell’art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001.

La struttura organizzativa

¹³ Nella quantificazione del valore finanziario massimo, vengono applicati gli importi aggiornati al CCNL 2019/2021 per il comparto “Funzioni Locali”, riferiti alle componenti del trattamento economico fondamentale (stipendio tabellare, indennità di comparto, IVC, aumentati degli oneri riflessi).

¹⁴ Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0046078 del 18/10/2010, punto 10. Vengono conteggiati le componenti del trattamento economico fondamentale (tabellare, progressioni economiche, IVC, oltre agli oneri riflessi, INPS, INAIL e Irap).

¹⁵ Si calcolano i residui nel limite di 5 anni (art.3 comma 3 ultimo periodo DL 90/2014 convertito in L.114/2014).

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

La dotazione del personale in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio 2026 risulta pari a n. 21,85 unità¹⁶ di personale non dirigente e n. 1 dirigente con incarico a termine, a fronte di un fabbisogno 2025 indicato in 27 unità.

	Fabbisogni 2023/2025	Personale al 01.01.2026
Dirigente	1	1
Funzionari e Elevate Qualificazioni	8	4
Istruttori	17	16,85
Operatori esperti	--	--
Operatori	1	1
Totale	27	22,85

La struttura organizzativa, con al vertice il Segretario Generale -che esercita altresì le funzioni dirigenziali di Conservatore del Registro delle Imprese e di Dirigente dell'Area Economico Finanziaria- si articola in 4 aree e in 8 unità operative, per un contingente in servizio di 22,1 unità f.t.e. ("full time equivalent", corrispondenti unità a tempo pieno), considerato che sono attualmente in servizio 5 dipendenti con contratto a part-time, di cui 1 assunto con prestazione al 85% e gli altri 4, assunti a tempo indeterminato e pieno; di questi ultimi, 3 hanno ottenuto l'assegnazione al part-time a tempo determinato.

Due aree sono rette ad interim dal Segretario Generale, mentre le altre due aree sono assegnate alla responsabilità di Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Si è già detto delle 3 cessazioni registrate nel 2025. Sempre nel 2025 è stata disposta l'assunzione di 2 Istruttori, di cui uno con contratto a part time 85% con utilizzo a scorrimento di una graduatoria vigente.

La Camera di commercio di Sondrio è in regola con le disposizioni relative all'assunzione di categorie protette, ai sensi della legge n. 68/1998¹⁷.

Ai fini dell'obbligo di ricognizione previsto dall'art. 33 del D.lgs. 165/2001, non risultano personale in soprannumero.

Allo stato attuale non si prevedono cessazioni di personale nel triennio 2026/2028. L'attivazione delle progressioni straordinarie riservate al personale interno verso l'area dei Funzionari potrà liberare 3 posti nell'area degli Istruttori.

In base alle risultanze della banca dati "Pareto" (Unioncamere), la dotazione del personale in servizio rapportata al bacino di imprese¹⁸ ("dimensionamento del personale", dato dal rapporto del numero di f.t.e. ogni 1.000 imprese) è pari a 1,22, un dato che rientra ampiamente all'interno della fascia del cluster di riferimento della Camera di commercio di Sondrio¹⁹.

L'età media del personale è pari a 51,5 anni. Il personale è distribuito per il 47,8% (11 dipendenti) nella fascia da 50 a 59 anni, il 21,7% (5 dipendenti) nella fascia oltre 60 anni, il 17,4% (4 dipendenti) tra 30 e 39 e il 13,1% (3 dipendenti) tra 40 e 49. Per quanto riguarda il genere, le donne sono 20 (86,95%) e gli uomini 3. Rispetto al titolo di studio posseduto, i laureati sono 13 (il 56,5%).

L'aggiornamento delle competenze professionali del personale costituisce da anni uno degli obiettivi di performance dell'ente, con indicazione di specifici target quantitativi. Prioritaria attenzione è assegnata al tema della digitalizzazione, in particolare con l'adesione al progetto "Syllabus" – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni, promosso e realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sostanzialmente da parte di tutto il personale. A partire dal 2025 è stata data attenzione al tema dello sviluppo dell'intelligenza

¹⁶ 1 unità assunta a part-time 85%; 4 unità assunte a tempo pieno hanno attualmente in essere un contratto a part time (2 al 85%, 1 al 80% e 1 al 75%).

¹⁷ L'articolo 3 comma 1 lettera c) della legge 12 marzo 1999, n. 68 prevede che gli enti con un organico da 15 a 35 dipendenti assumano 1 lavoratore disabile. Attualmente, sono in organico 2 dipendenti con disabilità.

¹⁸ Si assume a riferimento il dato al 31 dicembre 2024.

¹⁹ Cluster dimensionale, valore medio 0,89, valore massimo 1,62 (dati al 31/12/2024).

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

artificiale, con attivazione della piattaforma “Gemini” per i funzionari con responsabilità organizzativa e, quindi, con la partecipazione di 4 funzionari ad un progetto sperimentale realizzato da Infocamere.

Nel 2024 sono stati adottati i nuovi profili professionali del personale, in attuazione del CCNL del 16 novembre 2022, secondo il modello “per competenze” predisposto da Unioncamere, con evidenza alle tre componenti fondamentali delle conoscenze (“Sapere”), competenze (“saper fare”) e attitudini personali (saper essere”, soft skills).

Le caratteristiche del sistema di gestione della performance sono illustrate nel relativo paragrafo, a cui si rimanda.

Il Fabbisogno triennale di personale

La formulazione del fabbisogno di personale assume a riferimento la struttura organizzativa “a tendere”, nel quadro delle funzioni camerali²⁰, tenuto delle tendenze in atto, in particolare della progressiva affermazione della tecnologia digitale e dell’IA, dei processi di esternalizzazione, entro il perimetro di compatibilità finanziaria sopra individuati (spesa potenziale massima e facoltà assunzionali).

La “struttura organizzativa a tendere” (allegata) rappresenta l’obiettivo di configurazione organizzativa, l’organigramma, ritenuto ottimale ai fini dell’assolvimento delle funzioni istituzionali e del raggiungimento degli obiettivi strategici. Si tratta di un assetto che, rispetto all’attuale configurazione organizzativa, potrà essere progressivamente raggiunto, a seguito delle assunzioni, con l’attivazione della mobilità interna e a iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Viene adottata una struttura articolata in tre settori di attività, coerente rispetto ai profili professionali del personale camerale: “Supporto interno”, “Servizi anagrafici, della semplificazione e della regolazione di mercato”, “Servizi per la competitività”.

All’interno di ciascun settore vengono individuate le unità organizzative –aree e unità operative- a ciascuna delle quali viene assegnata una dotazione di personale ritenuta ottimale, distinta per area professionale, tenendo conto di un adeguato livello di flessibilità, tale da consentire inserimenti di personale che non siano necessariamente subordinati a preventive cessazioni. Tale operazione tiene conto, oltrechè dei processi di digitalizzazione, delle iniziative adottate o programmate per quanto attiene alla esternalizzazione dei servizi.

Rispetto alle esternalizzazioni, si conferma la prosecuzione di tale modalità gestionale relativamente a: elaborazione stipendi, registrazione domande e denunce al registro imprese, servizi nell’ambito della metrologia legale, studi/osservatori economici e gestione esami mediatori. La Camera di commercio di Sondrio continuerà inoltre ad avvalersi delle prestazioni rese dalle società partecipate “in house” del sistema camerale, tra queste in particolare, Infocamere (servizi informatici), Dintec (digitalizzazione e transizione ecologica), IC Outsourcing (gestione flussi documentali), Promos Italia (internazionalizzazione) e, dal 2026, Isnart (ricerche e analisi in ambito turistico). Nel 2026 sarà inoltre riattivato il servizio di composizione delle crisi da sovraindebitamento, in convenzione con la Camera Arbitrale di Milano. Il ricorso all’esternalizzazione e l’affidamento a società “in house” rappresentano scelte gestionali orientate all’efficienza e alla specializzazione. Tale modello organizzativo appare coerente con le dimensioni dell’Ente, consentendo di acquisire servizi ad elevato standard qualitativo — sia in ambito promozionale che tecnico-amministrativo— attraverso una gestione flessibile dei costi e l’accesso a competenze professionali evolute.

Tenuto conto dell’evoluzione delle esigenze organizzative e della tecnologia, si ritiene di aumentare la dotazione dei Funzionari e delle elevate qualificazioni per 1 unità e, nel contempo, di sopprimere i 5 posti nell’area degli Operatori esperti, dove non risulta peraltro personale in servizio da oltre 8 anni.

Viene proposto un Fabbisogno triennale di personale per il triennio 2026/2028 pari a 28 unità, il cui costo a regime risulta pari a € 913.023,13, importo ampiamente inferiore al limite finanziario massimo (€ 1.078.197,52).

²⁰ Decreto del 7 marzo 2019 del Ministero dello sviluppo economico.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

TABELLA – Spesa per il personale 2025.

	2025		
	Posti occupati al 31.12.2025	Trattamento economico fondamentale	SPESA TEORICA MASSIMA
Dirigente	1	62.473,40	62.473,40
Funzionari EQ	4	33.413,69	133.654,78
Istruttore	16,85	30.794,59	518.888,85
Operatore Esperto	-	27.399,78	-
Operatore	1	26.318,44	26.318,44
Totale	22,85	Totale	741.335,47

TABELLA - Spesa potenziale massima 2026/2028.

	Dotazione organica 2026/2028	Trattamento economico fondamentale	SPESA POTENZIALE MASSIMA
Dirigente	1	62.473,40	62.473,40
Funzionari EQ	9	33.413,69	300.723,25
Istruttore	17	30.794,59	523.508,04
Operatore Esperto	-	27.399,78	-
Operatore	1	26.318,44	26.318,44
Totale	28	Totale	913.023,13

Posto che non sono previste cessazioni dal servizio nel triennio, salvo quelle nell'area degli Istruttori conseguenti all'attivazione delle progressioni straordinarie, si prevede di destinare parte delle facoltà assunzionali 2026, alla attivazione di un Piano occupazionale 2026, che sarà approvato dal Segretario Generale, così articolato:

- 1) 2 assunzioni a tempo indeterminato per l'area Funzionari e delle elevate qualificazioni, con concorso, previo esperimento di avviso di mobilità;
- 2) 3 progressioni straordinarie riservate al personale dell'area Istruttori verso l'area Funzionari ed elevate qualificazioni, nei profili individuati dal Segretario Generale, di cui 1 finanziata con l'importo previsto dal CCNL 2019/2021(0.55% monte salari 2018, € 4.910,77) e 2 con la disponibilità residua, aumentata con prelievo dalle facoltà assunzionali; l'attivazione delle 2 progressioni ulteriori è consentita ai sensi delle norme contrattuali e rispettosa del disposto dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 visto quanto previsto per le assunzioni dall'esterno al successivo punto 2); l'attivazione delle progressioni è subordinata alla entrata in vigore del CCNL 2022/2024.
- 3) trasformazione del rapporto di lavoro di n. 1 unità a tempo indeterminato, da tempo parziale 85% a 100%. Non si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato.

Nel corso dell'anno potranno essere attivati stage con studenti universitari, in linea di massima nel numero di 2 per una durata complessiva di 12 mesi, all'interno del settore promozionale, finanziati a valere su progetti promozionali.

A regime, la previsione di spesa lorda relativa al Piano occupazionale 2026 risulta pari a € 79.303,89 (di cui € 4.910,77 su MS 2018) al netto degli eventuali maggiori importi derivanti dai successivi rinnovi contrattuali (2022/2024), a fronte di "facoltà assunzionali" pari a € 122.250,77, aumentate di € 4.910,77 specificamente destinati a progressioni straordinarie.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

TABELLA – Piano occupazionale 2026

	unità	costo	SPESA
Funzionari EQ - assunzioni	2	33.413,69	66.827,39
Funzionari EQ - progressioni	3	2.619,10	7.857,31*
Istruttori - conversione	0,15	30.794,59	4.619,19
	Totale		79.303,89*

Nota: * di cui € 4.910,77 finanziato da 0,55% MS 2018.

Gli importi di cui sopra saranno automaticamente aggiornati a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 2022/2024 e successivi.

Tutto ciò premesso:

- 1) si approva il fabbisogno triennale di personale 2026/2028 per un totale di 28 unità di personale, con contestuale rimodulazione della dotazione organica, come di seguito riportato:

	Dotazione organica 2026/2028
Dirigente	1
Funzionari EQ	9
Istruttori	17
Operatori esperti	--
Operatori	1
Totale	<u>28</u>

- 2) il Segretario Generale è autorizzato ad attivare il Piano occupazionale 2026, nei termini di seguito riportati:
- 2 assunzioni a tempo indeterminato nell'area previo esperimento della mobilità per l'area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni, nei profili da individuare a cura del Segretario Generale;
 - trasformazione da tempo parziale 85% a tempo pieno per 1 unità a tempo indeterminato dell'area Istruttori;
 - fino a 3 progressioni straordinarie dall'area Istruttori all'area Funzionari e delle elevate qualificazioni, nei profili professioni individuati dal Segretario Generale;
 - personale a tempo determinato: eventuali assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa vigente, potranno essere effettuate ove i relativi oneri risultino interamente coperti da contributi esterni per la realizzazione di progetti e iniziative finalizzate alla promozione istituzionale;
 - stage: fino a un massimo di 2 (curricolari o extracurricolari) per una durata complessiva di 12 mesi, all'interno del settore promozionale, finanziati interamente a valere su progetti promozionali.

7. Il lavoro agile

Principi fondamentali - La Camera di commercio di Sondrio dà attuazione alle disposizioni normative e contrattuali relative al lavoro agile, in una logica di innovazione organizzativa, economicità della gestione, attenzione al livello di soddisfazione degli utenti e delle esigenze personali dei dipendenti. Nel fare questo, viene assegnata prioritaria attenzione al mantenimento ed allo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente e al team di lavoro, alla conservazione e lo sviluppo della cultura aziendale, orientata alla qualità del servizio reso agli utenti ed alla soddisfazione dei dipendenti. Con tali premesse, ad un livello più specifico, in linea generale, si afferma il principio in base al quale il lavoro in presenza deve di norma prevalere rispetto al lavoro a distanza, a livello di organico, temporale ed individuale.

Le condizioni abilitanti - Il presupposto per lo sviluppo del lavoro agile è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane, orientamento che è fatto proprio dalla Camera di commercio di Sondrio, sia in sede di impostazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che nella

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

definizione degli obiettivi di performance (Cruscotto Strategico) e, infine, all'interno dei contratti integrativi decentrati.

Salute organizzativa - A conferma di quanto illustrato nel PIAO 2025, la Camera di commercio di Sondrio si caratterizza per le ridotte dimensioni dell'organico e, rispetto alle funzioni dirigenziali individuate dall'ordinamento camerale, con la presenza di un solo dirigente che mantiene una stabile relazione con i propri referenti gerarchici all'interno della struttura. Il ridotto numero di dipendenti e la molteplicità di funzioni esercitate, gran parte delle quali fanno riferimento all'erogazione di servizi all'utenza costituiscono senz'altro fattori di rigidità rispetto allo sviluppo del lavoro agile.

L'esteso ricorso all'interazione a distanza con l'utenza, come pure una maggiore autonomia (partecipazione) della stessa al processo di erogazione dei servizi²¹ consentono il ricorso al lavoro agile mantenendo invariato il livello qualitativo degli stessi. Il presupposto per potere attivare il lavoro agile, tuttavia, è costituito dall'analisi delle specifiche posizioni di lavoro con l'obiettivo di individuare quelle che possono prescindere da una continua e stabile interazione "in presenza" con l'utenza esterna o interna (fra colleghi). Laddove è prevista l'erogazione in presenza ("a sportello") di un determinato servizio, le ridotte dimensioni dell'organico camerale rappresentano certamente un ostacolo, al momento insormontabile, rispetto al ricorso al lavoro a distanza.

A fronte di 23 dipendenti in organico al 1 gennaio 2026, prevalgono le donne (20). Sono 5 le unità con contratto a part-time: Sono 9 i dipendenti che appartengono ad un nucleo familiare con figli minorenni (14 figli), di cui 8 con almeno un figlio con età inferiore ai 14 anni, 2 con figli minori di 3 anni. Sono 17 i dipendenti che risiedono al di fuori del capoluogo, 4 dei quali con un tempo medio stimato di percorrenza giornaliera casa/lavoro superiore a 60 minuti; 3 lavoratori sono assegnatari dei permessi della legge 104/92 (dati aggiornati al 20 gennaio 2026). Nel paragrafo dedicato ai fabbisogni di personale è stata analizzata la dimensione anagrafica, con un'età media di 51,5 anni e la presenza di oltre 1/5 di dipendenti con almeno 60 anni, e di circa 1 dipendente su 6 (tutte di genere femminile) di età inferiore ai 40 anni, con la presenza di figli in età minore. Come è naturale, proprio in tale fascia si concentrano maggiormente le dipendenti di più recente assunzione (le ultime 4 assunzioni, in servizio da meno di 24 mesi). La distribuzione per età del personale fa ritenere che le esigenze di flessibilità della prestazione lavorativa siano destinate a crescere nel tempo e, in tal senso, la diffusione del lavoro agile può essere considerata come un fatto positivo per il benessere delle persone.

La forte presenza di dipendenti che risiedono al di fuori del capoluogo, con tempi di percorrenza del tragitto casa/lavoro che risentono dello stato della rete infrastrutturale, in particolare della ferrovia, costituisce un fattore che tende a fare aumentare la richiesta di ulteriore flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa. Dal 2024 è stato adottato un profilo unico di orario di servizio settimanale per la sede di Sondrio con tre rientri settimanali, diverso solo per il personale che presta servizio nella sede di Nuova Olonio che invece prevede quattro rientri pomeridiani, avendo la chiusura al pubblico per l'intera giornata del lunedì. Al mattino, l'orario di servizio parte dalle 7:30, mentre al pomeriggio, la fascia di presenza obbligatoria termina alle ore 15:15. Sono previste ampie fasce di flessibilità negli orari di ingresso e di uscita, con un'interruzione minima di 30 minuti fra la mattina e il pomeriggio, modalità che favoriscono la gestione flessibile delle esigenze del personale.

Nel complesso, il personale può operare in un quadro organizzativo ben predisposto rispetto alle esigenze di gestione flessibile della prestazione lavorativa. Alcuni fattori di contesto, andamento anagrafico e situazione

²¹ Si prendano ad esempio i servizi di rilascio delle carte cronotachigrafiche (servizio TACI), di rilascio dei certificati di origine delle merci destinate all'esportazione (servizio Certo', reso obbligatorio dal mese di ottobre del 2025), di rilascio dei dispositivi di firma digitale tramite intermediari professionali (Incaricati della Registrazione), di validazione dei formulari ambientali (servizio Vivifir), che prevedono l'intervento diretto dell'utente nella produzione del servizio.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

dei trasporti, inducono ad approfondire la possibilità di individuare ulteriori ambiti di sviluppo della flessibilità, fra i quali potrebbe rientrare anche il lavoro agile, nel rispetto dei principi generali sopra enunciati.

Salute professionale/digitale - Per quanto riguarda le competenze direzionali, come detto in premessa, l'attitudine a lavorare per obiettivi è diffusa e consolidata, sia con riferimento al Dirigente che ai funzionari con responsabilità organizzativa, a livello di area e di unità operativa. Tale affermazione trova riscontro oggettivo nelle misurazioni e valutazioni annuali sulla performance organizzativa ed individuale, che rendono conto dell'elevato livello di raggiungimento degli obiettivi, anche collegati alle valutazioni degli utenti.

Il livello delle competenze digitali appare abbastanza soddisfacente, grazie anche agli interventi formativi effettuati in questi ultimi anni, interventi che hanno interessato la gran parte del personale, anche con riguardo alla gestione del lavoro agile.

La Camera di commercio di Sondrio ha aderito nel 2023/2025 al progetto "Syllabus – Competenze digitali per la PA". Come già illustrato, a partire dal 2025, è stato avviato l'utilizzo di piattaforme di Intelligenza Artificiale, anche in corrispondenza a specifici interventi formativi. Pure in un quadro di eccellenza, si rilevano concreti margini di miglioramento, fra gli altri, con riguardo alla smaterializzazione documentale (flussi interni).

La situazione dell'Ente è estremamente positiva in termini di disponibilità di: accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati (tecnologia VDI), funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi per i dipendenti che lavorano in remoto, applicativi software che permettano di lavorare su una fase del processo nel caso di flussi procedurali complessi (es.: pagamenti e incassi, ordinativi, gestione provvedimenti, gestione delle presenze e dei giustificativi, caricamento pratiche registro imprese). Tutte le procedure di lavoro (gestione documentale, gestione presenze e stipendi, contabilità, acquisti, provvedimenti, albo online, ecc.) sono gestite sulla rete informatica camerale predisposta da Infocamere, che è altresì responsabile della cyber security. Il data base del server camerale è virtualizzato in cloud, sempre a cura di Infocamere. L'accesso alle postazioni di lavoro, in presenza e in remoto, avviene previa profilazione dell'utente (userID e password), secondo un sistema di autorizzazioni/facoltà predeterminato e tracciabile. L'assistenza informatica alle postazioni ed agli applicativi è interamente accessibile a distanza (VDI).

A partire dal 2020, la Camera di commercio di Sondrio ha sviluppato il progetto "Camera Smart" che ha permesso di rendere fruibili a distanza e in modalità programmata la gran parte dei servizi resi all'utenza. Il progetto è proseguito e si accresciuto nei contenuti negli anni successivi e la rilevazione degli indici di risultato (volumi delle prestazioni erogate) è stabilmente inserito nel sistema degli obiettivi organizzativi ed individuali. Sempre "lato utenti", è doveroso rammentare che l'accesso al Registro Imprese (presentazione di domande di iscrizione, modifica e cessazione, depositi, rilascio certificati, visure e copie di atti) avviene, da oltre 20 anni, in modalità telematica su una piattaforma predisposta da Infocamere. Parimenti, per la totalità dei servizi del settore anagrafico certificativo (vidimazione libri e registri, rilascio documentazione da valere all'estero, carte cronotachigrafiche), per il rilascio dei dispositivi di firma digitale, per l'accesso al servizio di mediazione, come pure per il deposito di marchi e brevetti e protesti cambiari, sono disponibili per gli utenti specifiche soluzioni che consentono una interazione interamente a distanza, senza necessità di accesso alla sede camerale. L'eccellente posizionamento rispetto alle tecnologie digitali, sia per quanto riguarda i servizi interni di supporto che per quelli rivolti all'utenza, ha consentito l'introduzione del lavoro agile presso la Camera di commercio di Sondrio, fin dal 2020, senza particolari problematiche gestionali o diminuzioni del livello della qualità percepita.

Conclusioni.

La Camera di commercio di Sondrio presenta buone condizioni abilitanti –organizzative, professionali e digitali- per la gestione flessibile della prestazione lavorativa e, in questo quadro, lo sviluppo del lavoro agile può essere visto come uno strumento che può contribuire a migliorare ulteriormente tale assetto.

Gli ambiti di miglioramento sono rilevabili, innanzitutto, nello sviluppo delle competenze professionali dei dipendenti, di tutte le aree di inquadramento, in termini di tecniche e procedure di gestione del lavoro a distanza, con prioritario riferimento alla capacità di lavorare per obiettivi, monitorabili e misurabili.

Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura Sondrio
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

In tale ambito dovrà pertanto essere sviluppata una continua azione formativa nei confronti del personale, finalizzata ad accrescere le competenze necessarie per assicurare una efficace prestazione lavorativa in modalità agile.

L'altro ambito di miglioramento è senz'altro costituito dallo sviluppo della propensione dell'utenza ad utilizzare i canali telematici disponibili nei diversi ambiti di attività e servizi camerali, ambito rispetto al quale si dovrà insistere con specifiche azioni di comunicazione e, ove necessarie, di assistenza e formazione.

Il miglioramento rispetto alle suddette dimensioni potrà consentire lo sviluppo del lavoro agile, nel rispetto dei "Principi fondamentali".

L'assetto adottato per il 2025 per la gestione del lavoro agile può essere quindi considerato come sostanzialmente adeguato, con necessità di limitati adeguamenti. In tale quadro, come in passato, non si ritiene opportuno procedere con l'introduzione del telelavoro.

I criteri di gestione e sviluppo del lavoro agile presso la Camera di commercio di Sondrio per il 2026/2028 sono riportati nell'allegato 4; la tabella allegata a tale documento indica i parametri che saranno oggetto di monitoraggio su base annuale, anche ai fini della misurazione dei benefici ottenuti.

--

Allegati:

1. Il Cruscotto strategico.
2. Mappatura dei processi.
3. "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Camera di commercio di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025".
4. I Fabbisogni di personale: la struttura organizzativa a tendere.
5. Criteri e modalità di attuazione del lavoro agile.

Prospettiva	OBIETTIVI STRATEGICI						OBIETTIVI OPERATIVI			Tipologia	AZIONI												
	cod.	descrizione	kpi	Target			cod.	titolo / descrizione	peso		kpi	cod.	titolo / descrizione	Peso	kpi	2024 (effettivo)	2025	2026/2028					
				2026	2027	2028												TARGET	Soglie				
																			80%	60%			
Sviluppo del tessuto economico locale	1	Competitività del territorio	ponderazione	85%	90%	95%	1.1	Capitale Umano	20%	ponderazione	1.1.1	Registro Alternanza Scuola Lavoro - valorizzazione	25%	imprese iscritte al RASL 31.12 / imprese attive al RI 31.12	3,47%	3,80%	4,00%	3,80%	3,50%				
											1.1.2	Livello di attività in materia di valorizzazione del capitale umano (alternanza, orientamento, promozione apprendistato, certificazione competenze, ecc.)	25%	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento organizzati nell'anno direttamente o attraverso iniziative di sistema	28	15	15	10	8				
											1.1.3	Grado di adesione alle iniziative promosse in materia di valorizzazione del capitale umano (alternanza, orientamento, promozione apprendistato, certificazione competenze, ecc.)	25%	numero partecipanti nell'anno (incontri, webinar, ecc.)	911	200	200	150	100				
											1.1.4	Nuova Impresa	15%	Livello di attività a sostegno della nuova imprenditorialità (eventi organizzati)	19	8	8	6	4				
											1.1.5	Nuova Impresa	10%	Livello di diffusione (numero partecipanti)	85	40	40	30	20				
											SISTEMA	1.2.1	Grado di adesione al cassetto digitale	20%	N. imprese aderenti Cassetto digitale / n. imprese attive al 31/12	58,07%	50%	60%	55%	50%			
							1.2	Semplificazione	30%	ponderazione	1.2.2	Grado di coinvolgimento dei Comuni nel Suap	20%	Numero comuni aderenti al SUAP camerale/n. totale comuni aderenti al Suap	100%	100%	100%	95%	90%				
											1.2.3	Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	20%	Numero delle pratiche gestite attraverso il portale impresainungiorno/imprese attive	109,51%	80%	95%	90%	85%				
											SISTEMA - NUOVO	1.2.4	Tasso di alimentazione del fascicolo informatico d'impresa	15%	Imprese per le quali è attivo il fascicolo informatico d'impresa Anno N/n. imprese attive al 31.12 anno N-1	61,8%	97,1%	97%	90%	80%			
											SISTEMA - NUOVO	1.2.5	Grado di efficacia degli strumenti di automazione dei servizi	15%	N. pratiche RI processate dagli strumenti automatici/semiautomatici anno N/Numero pratiche RI evase nell'anno N	19,0%	28,4%	38%	35%	30%			
											1.3	Regolazione del mercato	10%	ponderazione	1.3.1	Livello di diffusione del servizio di mediazione	80%	numero istanze pervenute nell'anno	211	220	220	180	120
															1.3.2	Incidenza delle mediazioni con adesione	20%	procedure concluse con adesione nell'anno corrente/procedure concluse nell'anno corrente	nd	60,0%	60%	55%	50%
	1.4	Certificazione d'impresa e di prodotto	40%	ponderazione	1.4.1	Marchio Valtellina	100%	Nuove concessioni	96	75	75	60	50										
	2	Competitività delle imprese	ponderazione		85%	90%	95%	2.1	Internazionalizzazione	50%	2.1.1	Livello di supporto alle imprese in materia di internazionalizzazione	25%	Numero di imprese supportate per l'internazionalizzazione	170	175	175	150	120				
											2.1.2	Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	25%	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	144	36	60	50	40				
											2.1.3	Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici	40%	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	26,60%	25%	30%	25%	22%				
											SISTEMA	2.2.1	Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica	20%	N. eventi di informazione e sensibilizzazione organizzati di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, ecc.)	39	36	36	25	18			
											2.2.2	Grado di adesione alle azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica	25%	Numero di partecipanti ad eventi organizzati	227	220	220	200	180				
2.2.3				Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza sulla doppia transizione							25%	Numero di imprese assistite / imprese attive al 31.12	1,62%	1,80%	2,00%	1,80%	1,60%						
2.2.4	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	30%	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	135	60	80	60	45															

Prospettiva	OBIETTIVI STRATEGICI						OBIETTIVI OPERATIVI				Tipologia	AZIONI								
	cod.	descrizione	kpi	Target			cod.	titolo / descrizione	peso	kpi		cod.	titolo / descrizione	Peso	kpi	2024 (effettivo)	2025	2026/2028		
				2026	2027	2028												TARGET	Soglie	
																			80%	60%
I n n o v a z i p o r n e n d i c m e n t o s t o i t a e	6	p r o f e s s i o n a l i t à d e l l e r n e	p o n d e r a z i o n e	85%	90%	95%	6.1	Formazione e aggiornamento	100%	p o n d e r a z i o n e	6.1.1	Formazione personale	30%	ore di formazione complessive / FTE	43,1	40	40	32	24	
				6.1.1.a	Syllabus / Competenze digitali	30%					% di dipendenti che hanno conseguito un livello di competenza superiore in almeno 8 competenze su 11 (Syllabus) entro 31/12	29,17%	80%	80%	70%	60%				
				6.1.2	Programma formativo SS.GG.	40%					ore di partecipazione al programma formativo per i Segretari Generali / totale ore programma; idoneità finale	100%	100%	100%	80%	60%				

Prospettiva	OBIETTIVI STRATEGICI						OBIETTIVI OPERATIVI				Tipologia	AZIONI								
	cod.	descrizione	kpi	Target			cod.	titolo / descrizione	peso	kpi		cod.	titolo / descrizione	Peso	kpi	2024 (effettivo)	2025	2026/2028		
				2026	2027	2028												TARGET	Soglie	
																	80%	60%		
Economico finanziario	7	Utilizzatori stimali	ponderazione	100%	100%	100%	7.1	Equilibrio economico gestione corrente	100%	ponderazione	SISTEMA	7.1.1	Indice di equilibrio strutturale (EC27 Pareto n. 2 Salute economica)	20%	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**)/Proventi strutturali*	12,21%	2%	2%	1%	0,5%
												7.1.2	Incidenza oneri di funzionamento, ammortamenti e accantonamenti sugli Oneri correnti (EC15.2 Pareto - n. 7 Salute economica)	15%	Oneri di funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti al netto del fondo svalutazione crediti da D.A./Oneri correnti al netto del fondo svalutazione crediti da D.A	18,87%	24%	24%	27%	30%
											SISTEMA	7.1.3	Capacità di generare proventi aggiuntivi (EC07 Pareto - n. 1 Efficacia)	30%	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo/Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	66,84%	40%	40%	35%	30%
												7.1.4	Percentuale di incasso diritto annuale (B3.1_02 Pareto - n. 15 Obiettivi comuni OLD)	30%	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	87,86%	85%	85%	80%	78%
	8	Massimo risorse personali	ponderazione	100%	100%	100%	8.1	Volumi e servizi promozionali	100%	ponderazione		8.1.1	Incidenza Interventi economici sugli Oneri correnti (Pareto EC15.4 - n. 8 Efficacia)	25%	interventi economici/oneri correnti al netto del fondo svalutazione crediti da D.A	57,60%	45%	45%	40%	35%
												8.1.2	Grado di utilizzo del budget stanziato per gli interventi economici della Camera di commercio (Pareto A1.1_01_rev2018) - n. 12 Efficacia)	25%	interventi economici/ interventi economici (preventivo)	90,81%	75%	75%	65%	60%
												8.1.3	Spesa promozionale procapite	25%	interventi economici contabilizzati Anno N/n° imprese attive Anno N-1	214,48 €	115 €	120 €	115 €	25 €
												8.1.4	Incidenza dei contributi alle imprese sul totale degli interventi economici	25%	contributi erogati direttamente alle imprese / interventi economici	87,28%	27,60%	50%	40%	35%

MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI - Allegato 2) al PIAO 2026-2028

A) Acquisizione e progressione del personale

B1.1.1 Acquisizione del personale

B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B1.1.2 Trattamento giuridico del personale

B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari

B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali

B1.1.3 Trattamento economico del personale

B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli

B1.1.3.3 Gestione buoni mensa

B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)

B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)

B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)

B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)

B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)

B) Contratti pubblici

B2.1.1 Acquisti beni e servizi

B2.1.1.1 Fornitori: verifica possesso requisiti (la Camera non ha un proprio elenco fornitori)

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

B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi

B2.1.1.6 Magazzino

B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)

B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare

B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia

B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale

B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza

B2.2.2.4 Centralino/reception

B2.2.2.5 Gestione automezzi

B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali

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

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)

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

C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari

C1.1.2 Procedure abilitative

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti

C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) (servizio svolto in convenzione con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi)

C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello

C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti

C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme

C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni

C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese

C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA

C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti

C1.1.7b Operazioni d'Ufficio

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale

C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti

C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari

C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello

C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti

D1.2.1 Servizi certificativi per l'export

D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)

D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione

D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) + SPID

D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale

D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica

D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)

D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti

D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali

D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc

D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD

D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie

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

D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale

D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) - **CONCESSIONE**

MARCHIO VALTELLINA

D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali

D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali, **E IN ALTRI SETTORI**

E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE

E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale - Concessione contributi alle imprese

E1.1.4.1 Internazionalizzazione - Concessione contributi alle imprese

E) Area sorveglianza e controlli

C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori (dalla fine del 2025 servizio svolto in convenzione con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, prima con quella di Como Lecco)

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)

C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti

C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica (dalla fine del 2025 servizio svolto in convenzione con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, prima con quella di Como Lecco)

C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali

C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio

C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)

C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio

C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi

C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali (dalla fine del 2025 servizio svolto in convenzione con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, prima con quella di Como Lecco)

C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi (dalla fine del 2025 servizio svolto in convenzione con la Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, prima con quella di Como Lecco)

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

C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI

C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"

F) Risoluzione delle controversie

C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale

C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C

C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi (servizio svolto in convenzione con la Camera Arbitrale Srl a socio unico quale Organismo OCC associato n. 80)

C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) e composizione negoziata

C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie

C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

B2.2.1 Patrimonio

B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili

B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione

B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli

B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti

B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione

B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza

B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo

B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

B3.2.1 Contabilità

B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo

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

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi

B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria

B3.2.2 Finanza

B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc

F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali

F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi

F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

H) Incarichi e nomine

H.1 Iscrizione nell'elenco mediatori

H.2 Nomina mediatori nelle singole procedure

H.3 Nomina Gestori OCC (servizio svolto in convenzione con la Camera Arbitrale Srl a socio unico quale Organismo associato n. 80)

H.4 Nomina esperti composizione negoziata per imprese sotto soglia

I) Affari legali e contenzioso

A2.1.3 Assistenza e tutela legale

A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali

A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente

A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA

A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti

A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale

L) Gestione rapporti con società partecipate

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale

A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica

A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA

A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)

A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi

A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale

A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale)

A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli

A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche

A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi

A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc

A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi

A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction

A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori

A1.1.3 Rendicontazione

A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti

A1.1.3.2 Relazione sui risultati

A1.1.3.3 Relazione sulla performance

A1.1.4 Supporto all'OIV

A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc

A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza

A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza)

A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio

A1.2.1.4 Codice di comportamento

A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali

A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003

A1.3.1 Organizzazione camerale

A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro

A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti

A1.3.2 Sviluppo del personale

A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni

A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi

A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"

A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)

A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale

A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)

A1.3.4 Processi di riorganizzazione

A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi

A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali

A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali

A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende

A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale

A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive

A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive

A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio

A2.1.2.3 Onorificenze e Premi

A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini

A2.3.1 Protocollo generale

A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici

A2.3.2 Gestione documentale

A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti

A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio

A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc

A3.1.3 Comunicazione interna

A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerale

A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie

A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei

A2.2.2 Promozione dei servizi camerale

A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale

C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA

C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti

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

C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa

C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

C2.1.1 Sportelli legalità

C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità

C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale

C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità

C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale

C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)

C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti

C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)**SPORTELLO ETICHETTATURA - in collaborazione con Lab. Chimico Torino**

C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali

C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello

C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità

C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale

C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale

D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export

D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi

D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)

D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)

D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia

D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero

D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati **(Progetto SEI (FDP 2015/16 E 2017/18):**

D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese

D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere

D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero

D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP

D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export

D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso

forme di sostegno economico

D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale

D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di

incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc

D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)

D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"

D2.1.3 Promozione servizi del PID

D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)

D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)

D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese

D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali

D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID

D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali

D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA

D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali

D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo

D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali

D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali

D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali

D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)

D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro

D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)

D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa

D4.1.2 Servizi di orientamento individuale

D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione

scuola-lavoro e universitàlavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)

D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro

D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti

attivabili per percorsi di alternanza s/l.

D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza

D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento

D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro

D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e

collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)

D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)

D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione

D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching

D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE

D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile

D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile

D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico

D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD

D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali

D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up

D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation

D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese

D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)

D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.

D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi

D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio

D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere

D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere

D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere

D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico

D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi

D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)

A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati

A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN

A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti

A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche

A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter

A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi

A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)

A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa

A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata

A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi

A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
1. Disposizioni generali	1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1.1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	1.1.1.Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
	1.2 Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1.2.1 Riferimenti normativi su organizzazione e attività	1.2.1. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
			1.2.2. Atti amministrativi generali	1.2.2. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
			1.2.3. Documenti di programmazione strategico-gestionale	1.2.3. Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1.2.4. Statuti e leggi regionali	1.2.4. Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1.2.5. Codice disciplinare e codice di condotta	1.2.5. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Staff U.o. Organizzazione e performance	Staff U.o. Organizzazione e performance	
1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1.3.1. Scadenziario obblighi amministrativi	1.3.1. Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile Area III Anagrafico-certificativa	Responsabile Area III Anagrafico-certificativa	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		2.1.1. Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Segreteria	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	2.1.2. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico (provvedimento di incarico v. linee guida anac)	Entro tre mesi dalla nomina	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		b) Curriculum vitae	Entro tre mesi dalla nomina	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	annuale	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
				d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (1)	annuale	Amministratori	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla nomina	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro tre mesi dalla nomina	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		g) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
2. Organizzazione	2.1. 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 2, l. n. 441/1982		h) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		i) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Amministratori	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff U.o. Organizzazione e performance	Staff U.o. Organizzazione e performance
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff U.o. Organizzazione e performance	Staff U.o. Organizzazione e performance
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff U.o. Organizzazione e performance	Staff U.o. Organizzazione e performance
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
3. Consulenti e collaboratori	3.1. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3.1. Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o tramite link al sito del Dipartimento Funzione Pubblica ai cui i dati devono essere comunicati)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile U.o. nell'ambito della quale avviene la consulenza	Responsabile U.o. Ragioneria (che effettua la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica)	
4.1.1. Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice - Segretario Generale (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff U.o. Organizzazione e performance	Responsabile U.o. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Segreteria	
4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) tipologia non presente nella Camera di commercio di Sondrio			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	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	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina 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)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
	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	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			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	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato - Responsabile Area III Anagrafico-certificativa	Staff Organizzazione e performance
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Staff Organizzazione e performance
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.o. Ragioneria			
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria
					Per ciascuna delle società:			
	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.o. Ragioneria				
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato		

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria		
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Soggetto nominato	Responsabile U.o. Ragioneria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.o. Ragioneria		
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile U.o. Ragioneria
		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato			
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato					

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciao di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'unità operativa competente per il procedimento	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area III Anagrafico-certificativa	Responsabile Area III Anagrafico-certificativa
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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Segreteria	Responsabile U.o. Segreteria
	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Segreteria	Responsabile U.o. Segreteria
		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		Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 - Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisiti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, c.8 e art. 7, c. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, c. 10 e art. 7, c. 10).	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti	Responsabile U.o. Progetti di incentivazione e Sostegno e ulteriori Responsabili U.o. incaricate dei procedimenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato
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 e art. 14, comma 4, d.lgs. 150/2009	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 e data di pubblicazione	Tempestivo nel rispetto dei termini dati da A.N.A.C.	OIV	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) e data di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Staff Organizzazione e performance
				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) e data di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Staff Organizzazione e performance
				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 e data di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Staff Organizzazione e performance
	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 e data di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente Collegio dei Revisori dei conti	Responsabile U.o. Ragioneria
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 e data di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Corte dei Conti	Responsabile U.o. Ragioneria	

ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Organizzazione e performance	Staff Organizzazione e performance	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili singole U.o. Interessate dalle indagini	Responsabile Area I - Affari generali e Regolazione del mercato		
Dati sui pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria	
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Ragioneria	Responsabile U.o. Ragioneria		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato	
	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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato	
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile U.o. Provveditorato	

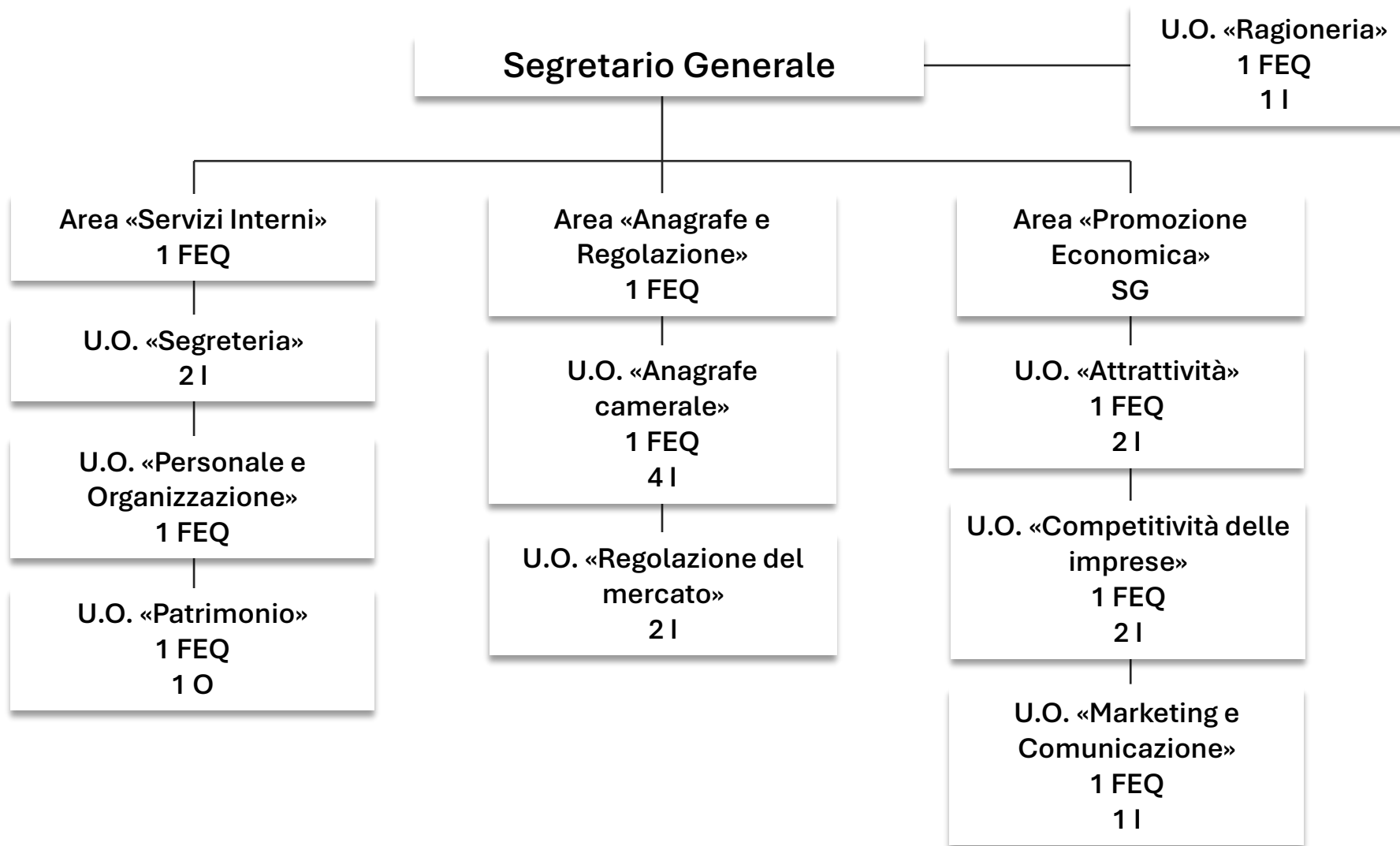
ALLEGATO 3) AL PIAO 2026-2028 - "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Cciaa di Sondrio con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. aggiornato sulla base delle indicazioni date da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e delibera 481 del 3 dicembre 2025" - I nominativi dei soggetti responsabili sono reperibili in "Amministrazione degli uffici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nominativo soggetto responsabile della trasmissione del documento/informazione/dato	Nominativo soggetto responsabile della pubblicazione del documento/informazione/dato
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
			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)	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		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, salvo proroghe ANAC)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato con il supporto della Responsabile U.o. Provveditorato	Responsabile Area I Affari Generali e Regolazione del mercato
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		



Allegato 4 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

Fabbisogni di personale: la struttura organizzativa a tendere



1. Modalità attuative – come si attua il lavoro agile

1.1 Dipendenti assegnabili al lavoro agile

In via generale, sono ammissibili al lavoro agile tutte le tipologie contrattuali a tempo indeterminato e pieno.

Il personale con prestazione a tempo parziale è ammesso qualora la prestazione non sia inferiore al 75 %.

Non sono di norma ammissibili al lavoro agile i dipendenti neo assunti, anche tramite mobilità, nei primi 12 mesi dalla prima assunzione in servizio presso la Camera di commercio di Sondrio e il personale a tempo determinato.

1.2 Posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile

Le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile, entro i limiti settimanali di cui alla tabella 1, sono individuate dal Segretario Generale con proprio provvedimento, tenuto conto, fra l'altro dei seguenti fattori:

- tipologia delle prestazioni richieste e tecnologia utilizzata,
- tipologia di relazione con l'utenza e relazioni interne,
- dotazione organica dell'unità operativa di appartenenza.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora la posizione di lavoro rientri tra quelle smartizzabili e sia accertata la presenza delle seguenti condizioni:

- a) è possibile, grazie all'utilizzo delle dotazioni informatiche, svolgere da remoto almeno una significativa parte dell'attività a cui le persone sono assegnate, senza arrecare penalizzazione alla produttività ed alla qualità del servizio reso all'utenza nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza;
- b) è possibile, grazie alla tecnologia telematica e digitale, accedere da remoto e in sicurezza a tutti gli applicativi tecnologici necessari per lo svolgimento della prestazione di lavoro disponibili ed accessibili presso la sede;
- c) il lavoratore gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione lavorativa resa dal lavoratore e valutare i risultati conseguiti.

In via sperimentale, con rivalutazione annuale, in presenza di particolari esigenze rappresentate dal lavoratore e riscontrate dal Segretario Generale, le posizioni di lavoro di contatto diretto con l'utenza (servizi di sportello), possono essere ammesse ad effettuare la prestazione di lavoro in modalità agile entro i limiti di cui alla tabella 1, a condizione che sia assicurato il presidio del servizio in sede da parte del personale dell'unità operativa di appartenenza, nel rispetto delle condizioni di cui ai precedenti punti b), c) e d).

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della

possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

1.3 Modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile

Il numero di giornate di lavoro effettuate a distanza su base settimanale è individuato nella tabella 1 allegata. Deve essere di norma assicurata la prevalenza delle giornate lavorate in sede rispetto a quelle lavorate a distanza su base settimanale.

I massimali indicati nella tabella 1 e il criterio di prevalenza settimanale possono essere derogati, anche temporaneamente, a fronte di condizioni particolari, accertate dal Segretario Generale.

Viene in ogni caso garantito il rispetto di eventuali norme di legge o disposizioni contrattuali che prevedono massimali superiori, settimanali o mensili per le giornate lavorate a distanza.

Nel caso di più dipendenti assegnati al lavoro agile appartenenti alla medesima unità operativa, l'individuazione delle giornate di lavoro deve tenere conto dell'esigenza di garantire il presidio in sede.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle 7.30 fino alle 19.00, non può inoltre essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali e deve essere distribuita nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario.

Lo svolgimento di lavoro straordinario è ammesso nelle sole giornate di lavoro in sede e non può di norma superare il contingente di ore prestate dal dipendente su base mensile nell'anno precedente; il superamento di detto limite può essere autorizzato dal Segretario Generale solo in presenza di eccezionali esigenze lavorative non preventivabili e da documentare.

L'accordo del lavoro agile individua le fasce orarie di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali il lavoratore si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del lavoratore alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'unità operativa di appartenenza e con il proprio responsabile gerarchico, il lavoratore, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'ufficio e degli utenti (a mezzo email, videocollegamento, telefono) secondo quanto di seguito indicato:

- Fascia di reperibilità:
 - Mattino: 9.00 / 11.00;
 - Pomeriggio (se lavorativo): 14.00 / 15.00.

Nelle giornate prestate in lavoro agile, il lavoratore deve garantire altresì le seguenti fasce di contattabilità, con l'impegno a rispondere a telefonate, mail, ecc. da parte degli uffici entro 30 minuti:

- Fascia di contattabilità:
 - mattina e pomeriggio (se lavorativo): 8.30 / 12.15 – 14.00 / 15.00;
 - solo mattina: 8.30 / 12.30.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Generale, può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento. Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva.

In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

I buoni pasto sono corrisposti al lavoratore esclusivamente per le giornate di lavoro in presenza, qualora spettanti. È in ogni caso assicurato il rispetto delle diverse disposizioni, normative o del contratto nazionale, eventualmente sopravvenute.

1.4 Diritto alla disconnessione

In attuazione dell'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 (dalle 14.00 quando il pomeriggio non è lavorativo) alle 7.30 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

1.4 bis Ferie

Deve essere di norma assicurata la prevalenza delle giornate lavorate in sede rispetto a quelle lavorate a distanza, su base settimanale. Per conseguenza, le ferie e i permessi fruiti per l'intera giornata riducono di norma il numero di giornate lavorative effettuabili a distanza nella settimana come indicate nell'accordo individuale.

1.5 Dotazioni strumentali

Il lavoratore espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici (personal computer, stampante, smartphone) e quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o disponibilità.

Qualora il lavoratore non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, può fornire al lavoratore, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
- configurazione del pc: sistema operativo Windows, accesso con VDI al proprio pc virtuale configurato con lo standard dei pc camerali;
- configurazione per la connessione fonia/dati: utilizzo SIM aziendale su cellulare aziendale o cellulare personale o consegna al lavoratore un dispositivo di telefonia mobile (cellulare o smartphone). Sul numero di telefono mobile fornito al lavoratore verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- stampante, qualora ritenuta necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Servizio di Assistenza informatica al fine di trovare una possibile risoluzione al problema. Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario Generale, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile¹, il rientro nella sede di lavoro.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il lavoratore, ai fini della reperibilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Amministrazione, dai colleghi e dagli utenti. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal lavoratore la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

1.6 Domicilio del lavoro agile

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo per il lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento in tema di salute e sulla sicurezza, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

¹ Rientrano in tale casistica, a titolo esemplificativo, i guasti alle attrezzature informatiche e la mancanza di collegamento alla rete internet, l'impossibilità di collegamento alla postazione informatica virtuale.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Segretario Generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione dello stesso.

Il domicilio (permanente o temporaneo) non può di norma essere situato al di fuori del territorio della provincia di Sondrio. Nel caso in cui la residenza del lavoratore sia situata fuori dal territorio provinciale il domicilio del lavoro agile coincide con la residenza medesima.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, comprese la piena operatività della dotazione informatica, la efficace connessione alla rete telefonica e di trasmissione dati, nonché ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

1.7 Costi

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione alla rete e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore.

Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

1.8 Modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore al Segretario Generale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore.

Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale entro una finestra temporale indicata e tempestivamente comunicata dal Segretario Generale. Le richieste possono essere presentate anche successivamente, qualora

risultino posti disponibili rispetto al contingente massimo ammesso, fatte salve le assegnazioni già effettuate.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente, in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede camerale (es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi pubblici di trasporto, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza). In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione e sottoscritta digitalmente è trasmessa via posta elettronica al Segretario Generale.

Ai fini dell'individuazione dei lavoratori ammessi al lavoro agile, l'Amministrazione considera in primo luogo la situazione personale² di ciascun lavoratore, quindi, tiene conto della disponibilità dello stesso a rendere immediatamente disponibili le dotazioni strumentali e, infine, tiene conto della performance resa dal dipendente nell'anno precedente.

Viene peraltro prevista la turnazione del personale assegnato al lavoro agile, con l'obiettivo di favorirne una più ampia diffusione, sia in termini di numero di lavoratori complessivamente coinvolti, che di aree di attività interessate.

1.9 Accordo del lavoro agile e durata.

L'assegnazione al lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Generale.

L'accordo può essere stipulato esclusivamente a tempo determinato con una durata massima di 12 mesi, esclusa la proroga tacita.

Al fine di ampliare il numero di dipendenti assegnati al lavoro agile, viene prevista la rotazione delle assegnazioni all'interno della medesima unità organizzativa.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile e/o la reportistica (“activity based”) di cui al punto 4.2;

² Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e lavoratrici in stato di gravidanza. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Sondrio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e dei mezzi di trasporto disponibili per il raggiungimento della sede di lavoro. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

2. la durata dell'assegnazione al lavoro agile;
3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Generale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
7. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
8. l'attestazione della sussistenza dei requisiti della postazione di lavoro agile;
9. le modalità di monitoraggio degli obiettivi o della quantità e qualità delle operazioni svolte;
10. le fasce orarie di reperibilità e di contattabilità;
11. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto legge 1 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

1.10 Obiettivi, procedure di misurazione e monitoraggio, competenze.

Si applica l'art. 1 comma 3 lettera f) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, con riferimento agli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile ed a modalità e criteri di misurazione.

In via generale, il dipendente che svolge il lavoro in modalità agile è assegnatario dei medesimi obiettivi di performance assegnati al restante personale.

Il monitoraggio delle attività svolte dal dipendente assegnato al lavoro agile è effettuato con le modalità di cui al successivo punto 4.2.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Camera di commercio di Sondrio prevede specifiche competenze professionali dedicate al personale assegnato al lavoro agile.

1.11 Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa,

fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, il lavoratore dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Generale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

La prestazione resa in modalità agile comporta l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

1.12 Formazione

L'Amministrazione organizza percorsi formativi per il personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro agile.

1.13 Recesso

Si applica l'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile; in caso di trasferimento del lavoratore ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di reperibilità e contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;

- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 3.2, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione.

La comunicazione del recesso potrà avvenire con messaggio di posta elettronica oppure per PEC.

1.14 Rinvio

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente l'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale camerale, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i..

1.15 Situazioni emergenziali

Le disposizioni del presente paragrafo trovano applicazione compatibilmente con i provvedimenti normativi adottati in conseguenza di eventi emergenziali.

2. Soggetti, strumenti e processi – chi fa, che cosa, quando e come

- a) Segretario Generale: individua gli obiettivi e definisce le procedure di monitoraggio, misurazione e valutazione, individua le posizioni di lavoro assegnabili al lavoro agile, sottoscrive gli accordi individuali per il lavoro agile, nelle funzioni di Responsabile della Transizione Digitale individua un modello di gestione a regime del lavoro agile;
- b) Comitato Unico di Garanzia (art. 77 comma 3 D.lgs. 165/2001), svolge una funzione consultiva rispetto alle modalità di introduzione e sviluppo del lavoro agile;
- c) Organismo Indipendente di Valutazione, è coinvolto nell'ambito dell'individuazione di indicatori di misurazione e modelli di valutazione della performance riferiti al lavoro agile.

3. Monitoraggio

3.1 Parametri

Nella Tabella allegata sub 1 sono riportati i parametri di riferimento relativi allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2026/2028.

3.2 Monitoraggio

Gli strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore (modello “activity based”).

In particolare, qualora non sia stato individuato il Progetto di Lavoro Agile, il lavoratore deve predisporre e trasmettere di norma mensilmente al Segretario Generale il rapporto sulle attività svolte in remoto, suddivise nei sottoprocessi di propria competenza (sistema “Kronos”) utilizzando la modulistica apposita (modello “activity based”).

Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Segretario Generale per quanto previsto dal punto 2.13 (recesso dall’accordo individuale).

Il Progetto di Lavoro Agile viene definito dal Segretario Generale, su proposta del lavoratore e con la partecipazione del rispettivo Responsabile gerarchico.

Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell’assegnazione al lavoro agile deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento e a fine periodo.

Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore –utilizzando il modello informatico predisposto dall’Amministrazione- su base settimanale e deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della “quantità delle operazioni” effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili predisposti, servizi erogati all’utenza, azioni formative fruite, ecc.).

Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è effettuato dal Controller³ ed è reso disponibile all’Organismo Indipendente di Valutazione.

³ Figura prevista dall’art. 14 comma 9 del D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Camera di commercio di Sondrio.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA SONDRIO
 Allegato 5) al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028
 Criteri e modalità di gestione del lavoro agile

Tabella 1 - Parametri di sviluppo del lavoro agile 2026/2028.

Fasi \ Dimensioni rilevanti	2026/2028
Tipologia di personale assegnabile al lavoro agile ⁴	Tutti
% personale adibito a funzioni smartizzabili ammissibile al lavoro agile – con rotazione	100 %
Numero massimo di giornate settimanali svolgibili in lavoro agile	Posizioni di lavoro smartizzabili: 2 giornate. Posizioni di lavoro che svolgono prestazioni di sportello: 1

Tabella 2 - Monitoraggio

Fasi \ Dimensioni rilevanti	2026/2028
Incidenza del lavoro agile (dipendenti assegnati in modalità agile/totale dipendenti)	
Incidenza del lavoro agile (Giornate di lavoro in modalità agile/giornate di lavoro totali)	
Rendicontazione del lavoro agile: – % lavoratori agili con Progetto – % lavoratori agili “activity based”	
Ore di formazione fruite (ore medie procapite): – dipendenti in modalità agile – altri dipendenti	
Tasso di assenza medio: – dipendenti in modalità agile – altri dipendenti	
Lavoro straordinario (ore medie annuali procapite): – dipendenti in modalità agile – altri dipendenti	

IL SEGRETARIO GENERALE
(Marco Bonat)

LA PRESIDENTE
(Loretta Credaro)

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (C.A.D.) e s.m.i.

⁴ Con le limitazioni previste per il personale a part-time e neo assunto e l'esclusione del personale a tempo determinato.