



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Sommario

PREMESSA 3

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

1.1	Mission della Chambre valdôtaine	4
1.2	Perimetro delle attività svolte	7
1.3	Le risorse economiche disponibili	11

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 15

2.1	Valore pubblico	15
2.2	Performance	17
2.3	Analisi del contesto esterno	18
2.4	Rischi corruttivi e trasparenza	26

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 68

3.1	Descrizione della struttura organizzativa	68
3.2	Organizzazione del lavoro agile	73
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione	91

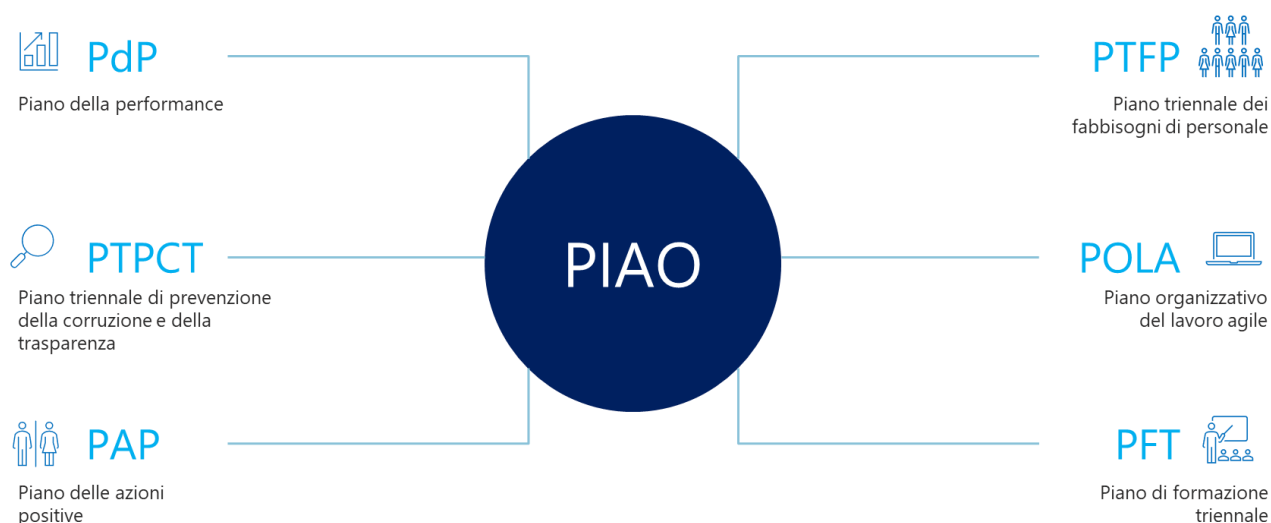
MODALITÀ DI MONITORAGGIO 106

ALLEGATI

Allegato A	Piano degli indicatori e dei risultati attesi
Allegato B	Piano delle Azioni Positive 2025-2027
Allegato C	Schede di analisi dei rischi corruttivi
Allegato D	Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione
Allegato E	Codice di comportamento

PREMESSA

Il PIAO - Piano integrato di attività e programmazione - è un documento di programmazione delle le Pubbliche Amministrazioni definito su un orizzonte temporale triennale, istituito dal decreto legge 80/2021 convertito dalla legge 113/2021, che ha l'obiettivo di accorpare in un unico documento, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle P.A., quali il Piano della Performance, il Piano Trasparenza e Anticorruzione, il Piano del Lavoro Agile (POLA), il Piano del Fabbisogno del personale, il Piano delle azioni positive, il Piano della formazione del personale, superando l'approccio frammentario derivante dalla stratificazione e coesistenza di norme diverse.



Obiettivo del PIAO è quindi la definizione di una visione organica e coerente della strategia dell'Ente, declinata in tutti gli elementi di programmazione.

Il Piano è redatto seguendo le linee guida predisposte da Unioncamere ed è suddiviso in quattro sezioni:

- 1 sezione: Identità dell'Amministrazione
- 2 sezione: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- 3 sezione: Organizzazione e capitale umano
- 4 sezione: Monitoraggio

Questa nuova modalità di programmazione condivisa ha cointeressato anche i componenti del CUG (Comitato Unico Garanzia) e della CIV (Commissione indipendente di valutazione della performance) sul piano metodologico.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono illustrati in maniera sintetica i dati identificativi dell'amministrazione: chi è, cosa fa e come opera, in particolare verranno esplicitati:

1. la mission della Chambre valdôtaine
2. il perimetro delle attività svolte
3. la descrizione della struttura organizzativa
4. le risorse economiche disponibili
5. analisi del contesto esterno

1.1 Mission della Chambre valdôtaine

La Chambre è un ente autonomo locale di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale e statutaria, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia locale.

La Chambre è stata istituita con la legge regionale 20 maggio 2002 n.7 "Riordino dei servizi camerali in Valle d'Aosta" per l'esercizio in Valle d'Aosta delle funzioni assunte dalla medesima ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 23 dicembre 1946, n. 532 (Devoluzione alla Valle d'Aosta di alcuni servizi), spettanti nel restante territorio nazionale alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.

Peculiarità della Chambre è lo stretto legame con la Regione, che nell'articolo 2 della legge citata viene esplicitato tra le attribuzioni.

Le camere di commercio, disciplinate dalla legge di riordinamento 29 dicembre 1993, n.580 e riformate nelle attribuzioni dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n.219, esercitano funzioni riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;

- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

In particolare, la *mission* della Chambre è di supportare e promuovere gli interessi generali del sistema economico regionale.

La Chambre, in linea con quanto previsto dal proprio ordinamento (l.r. n. 7/2002 ss.mm.ii.) svolge, nell'ambito regionale, quale missione principale, la creazione di condizioni favorevoli a un equilibrato sviluppo sociale ed economico, creando sinergie con tutti gli attori interessati allo sviluppo del "sistema Valle d'Aosta" ed esercitando ogni attività finalizzata ad esprimere e valorizzare le peculiarità economiche e tradizionali del territorio, nel pieno e rigoroso rispetto dell'identità locale, anche attraverso lo svolgimento di funzioni di monitoraggio e di supporto finalizzate a ridurre all'essenziale il carico amministrativo delle imprese nel rapporto di queste con l'amministrazione pubblica, informando la sua azione al principio di sussidiarietà.

La Chambre è innanzitutto l'interlocutore istituzionale delle circa 12.400 imprese valdostane (a cui si aggiungono circa 1.200 unità locali di imprese aventi sede legale fuori dal territorio della Valle d'Aosta), in quanto espressione delle associazioni di categoria che le rappresentano, ed è al contempo al servizio dei cittadini/consumatori con alcune funzioni legate alla fede pubblica.

Il supporto all'imprenditorialità, per favorire il buon andamento del mercato, si concretizza, in via esemplificativa, agevolando gli adempimenti amministrativi e favorendo l'innovazione, la competitività e l'internazionalizzazione, la transizione digitale, la sostenibilità ambientale e la composizione delle controversie.

La Chambre è inoltre attiva accanto alla Regione autonoma Valle d'Aosta e agli enti locali per lo sviluppo del territorio regionale, ha, quindi, una funzione propulsiva per lo sviluppo locale e il suo obiettivo è quello di cogliere prontamente le opportunità che il territorio è in grado di offrire, armonizzandole con le nuove esigenze del mercato, assumendo così un ruolo di sintesi e di stimolo rispetto al sistema produttivo di riferimento.

L'Ente ha una duplice natura: è pienamente integrato sia nel sistema camerale italiano¹ sia nel "sistema Valle d'Aosta".

AMBITI D'INTERVENTO ENTI CAMERALI



La Chambre, poi, proprio per la sua duplice natura, opera in stretta sinergia con la Regione stessa, sulla base di quanto previsto dalla legge istitutiva (art. 2, l.r. 7/2002) che individua, con particolare riferimento a questo aspetto, i principali compiti tra i quali:

- formulazione di pareri e proposte alla Regione e agli enti locali e fornitura di consulenza tecnica nelle materie di competenza specifica delle Camere di commercio e sulle questioni che comunque interessano le imprese del territorio regionale di competenza;
- effettuazione, a richiesta della Giunta regionale o di singoli Assessorati, di studi,

¹ Le Camere di commercio italiane, insieme alle loro Unioni regionali, all'Unione italiana (Unioncamere), ai loro organismi strumentali, alle Camere di commercio italiane all'estero ed estere in Italia, formano il c.d. "sistema camerale", una rete di organizzazioni al servizio delle imprese e del sistema economico: una struttura complessa e articolata che opera in modo integrato, senza un centro unico ma con una compresenza di diverse realtà ed espressioni.

indagini e rilevazioni di carattere economico e sociale, con particolare riferimento alle problematiche e alle prospettive evolutive dello sviluppo locale;

- collaborazione con la Giunta regionale per curare l'attuazione di direttive e programmi settoriali e territoriali in materia economica;

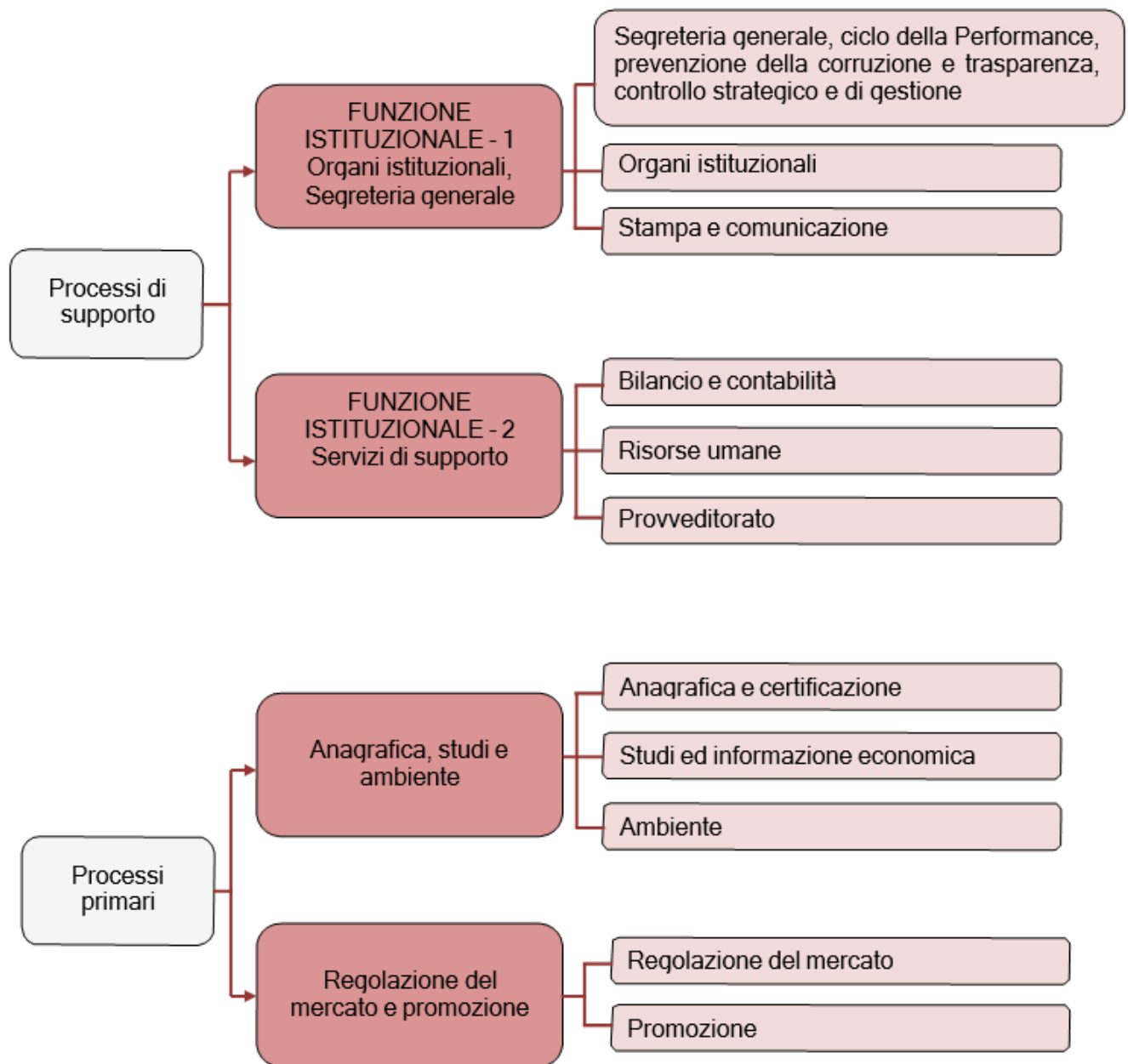
oltre a svolgere attività e funzioni delegate dalla Regione su base convenzionale.

1.2 Perimetro delle attività svolte

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

- **Amministrativo:** riguardano la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, compreso il rilascio delle relative certificazioni. Fra gli elenchi anagrafici, rivestono particolare rilievo il Registro delle Imprese e l'Albo delle imprese artigiane.
- **Promozione e supporto per le imprese del territorio valdostano:** queste attività sono volte a sostenere il tessuto economico valdostano attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire, tra gli altri, l'innovazione, la valorizzazione del patrimonio culturale, lo sviluppo e la promozione del turismo, l'internazionalizzazione, l'alternanza scuola-lavoro e i servizi di orientamento al lavoro e la digitalizzazione.
- La parte operativa di queste attività è gestita in forma associata con Unioncamere Piemonte, mediante lo sportello SPIN2 con sede in Valle d'Aosta nei locali della Chambre, a seguito di sottoscrizione di una convenzione tra i due enti.
- **Regolazione e controllo del mercato:** sono dirette ad accrescere la trasparenza del mercato e a favorire la diffusione di regole chiare e condivise, per consentire a imprese e consumatori di esprimere le proprie potenzialità nel rispetto degli interessi più generali. Rientrano in tale settore le attività svolte dal servizio metrico e dal servizio di mediazione e arbitrato, la composizione negoziata della crisi di impresa, il registro dei protesti e la certificazione per l'estero.
- **Studio e diffusione delle informazioni sull'andamento dell'economia locale:** è costituito dalla raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati acquisiti da fonti diverse, che consentono di offrire agli attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

Si riporta di seguito la rappresentazione sintetica della mappa dei processi della Chambre:



E' possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Chambre nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → attività e procedimenti → tipologie di procedimento, link: <https://www.ao.camcom.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-procedimenti>)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO

- Organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori ed uno in rappresentanza dei liberi professionisti designato dai Presidenti degli ordini professionali presso la Camera di commercio

GIUNTA

- Organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da membri eletti dal Consiglio camerale

PRESIDENTE

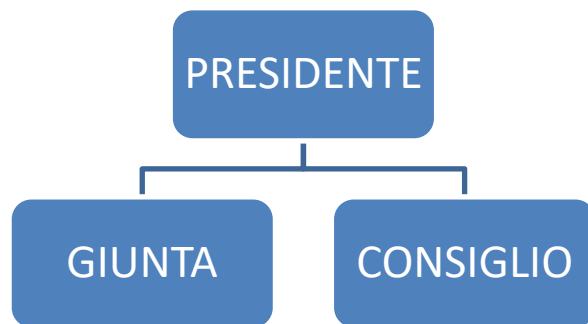
- Il Presidente ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera di commercio, del Consiglio e della Giunta

LE AREE

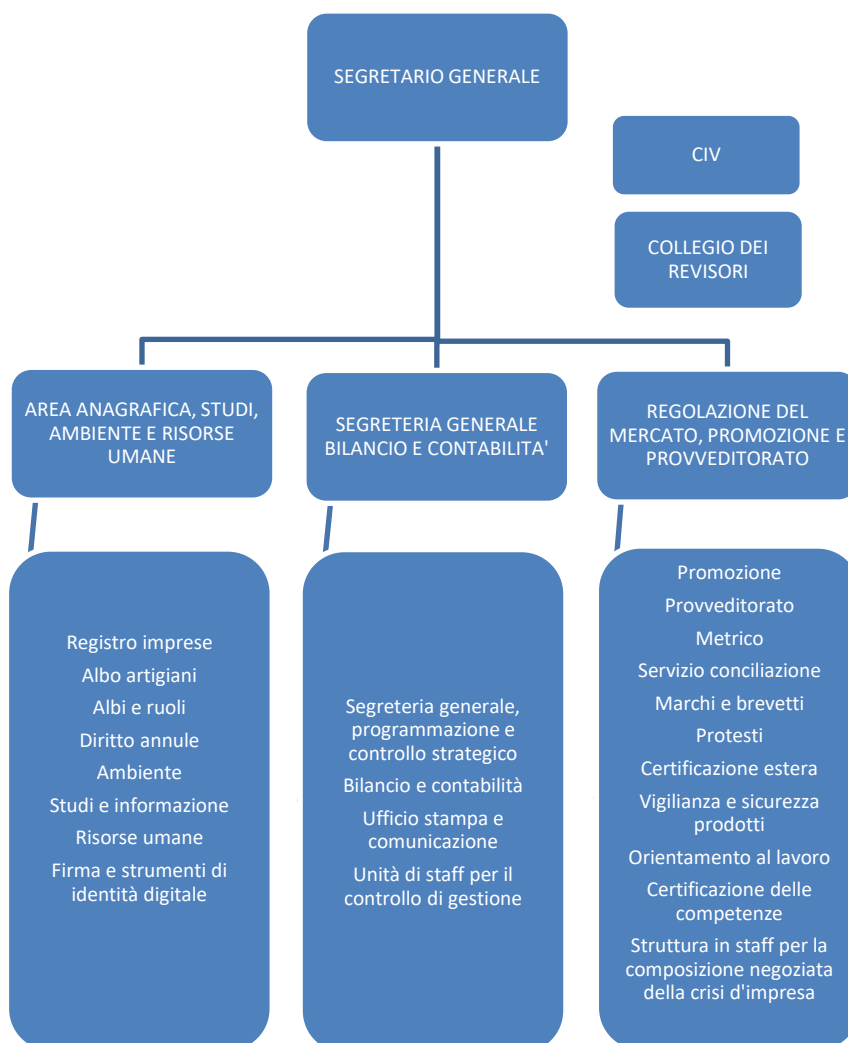
- La Camera Valdostana è articolata in 3 Aree dirigenziali

IL PERSONALE

- 2024: n. 27 dipendenti



La camera valdostana è articolata in n.3 aree dirigenziali



1.3 Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto un risultato negativo nell'esercizio 2022 (-114.382,00) e un avanzo consistente per l'esercizio 2023 (€ 302.800,00).

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti per l'esercizio 2023, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 44% sul totale.

Il finanziamento regionale di cui all'articolo 12 della legge 7/2002, portato dall'anno 2024 a 1.400.000,00 euro, e aumentato ulteriormente di euro 150.000,00 nel 2025, è fondamentale per la copertura dei costi strutturali che non sono ulteriormente comprimibili.

Rispetto all'andamento degli oneri a consuntivo si segnala l'aumento significativo, nel previsionale 2025, del costo del personale conseguente all'apertura della piattaforma per il rinnovo del contratto del comparto pubblico della Valle d'Aosta sia per le categorie sia per la dirigenza che comporta anche l'adeguamento all'inflazione dell'ultimo periodo.

Principali risultanze del Conto economico, preconsuntivo e preventivo (anni 2022 - 2025)				
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	PRECONSUNTIVO 2024	PREVENTIVO 2025
GESTIONE CORRENTE				
A) Proventi correnti				
1) Diritto annuale	€ 1.645.587,20	€ 1.723.742,70	€ 1.631.199,42	€ 1.631.199,42
2) Diritti di segreteria	€ 572.033,25	€ 684.782,05	€ 601.422,41	€ 582.300,00
Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 1.093.715,26	€ 1.428.683,34	€ 1.973.140,09	€ 2.081.300,00
Proventi da gestione di beni e servizi	€ 24.858,30	€ 62.537,02	€ 34.800,00	€ 54.000,00
Variazioni delle rimanenze	3.659,03	€ 157,44	0,00	€ 0,00
Totale proventi correnti (A)	€ 3.336.853,04	€ 3.899.902,55	€ 4.240.561,92	€ 4.348.799,42

Principali risultanze del Conto economico, preconsuntivo e preventivo (anni 2022 - 2025)				
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	PRECONSUNTIVO 2024	PREVENTIVO 2025
GESTIONE CORRENTE				
B) Oneri correnti				
6) Personale	€ 1.475.450,14	€ 1.667.102,31	€ 1.546.120,00	€ 2.009.200,00
7) Funzionamento	€ 650.979,02	€ 791.529,49	€ 820.994,82	€ 1.040.047,80
altri costi di funzionamento	€ 547.472,40	€ 564.684,62	€ 577.320,64	€ 794.547,78
quote associative	€ 79.274,01	€ 79.942,96	€ 90.715,42	€ 91.000,00
e) organi istituzionali	€ 24.232,61	€ 125.850,06	€ 152.958,76	€ 154.500,00
8) Interventi economici	€ 847.160,17	€ 791.525,78	€ 1.209.112,46	€ 1.241.819,40
Ammortamenti e accantonamenti	€ 558.281,63	€ 501.463,81	€ 366.439,54	€ 258.662,75
Totale oneri correnti (B)	€ 3.531.870,96	€ 3.751.621,39	€ 3.942.666,82	€ 4.649.729,95
Risultato della gestione corrente (A-B)	-€ 192.017,92	€ 64.898,78	-€ 297.895,10	€ 300.930,53
C) Gestione finanziaria	€ 1.140,44	€ 903,55	€ 940,00	€ 1.060,00
Risultato della gestione finanziaria	€ 1.140,44	€ 903,55	€ 940,00	€ 1.060,00
D) Gestione straordinaria	€ 76.495,48	€ 153.615,37	€ 0,00	€ 0,00
Risultato della gestione straordinaria	€ 76.495,48	€ 153.615,37	€ 0,00	€ 0,00
E) Rett valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Diff rettifiche valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	-€ 114.382,00	€ 302.800,08	-€ 298.835,10	€ 299.870,53

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2021-2023)			
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023
Totale immobilizz. Immateriali	€ 6.598,23	3.904,00	1.952,00
Totale immobilizz. materiali	€ 33.475,32	45.110,89	38.406,00
Totale immobilizz. Finanziarie	€ 1.538.543,57	1.538.543,57	1.538.543,57
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	€ 1.578.617,12	1.587.558,46	1.578.901,57
B) ATTIVO CIRCOLANTE			
Totale crediti di funzionamento	€ 602.381,93	622.742,67	816.435,16
Totale disponibilità liquide	€ 6.033.035,35	€ 6.332.799,24	6.716.490,66
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	€ 6.635.617,10	€ 6.959.400,76	7.536.942,11
TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI	€ 6.098,65	€ 9.193,93	10.158,05
TOTALE ATTIVO	€ 8.220.332,87	€ 8.556.153,15	9.126.001,73

L'Attivo si caratterizza da una elevata incidenza delle disponibilità liquide (Totale disponibilità liquide/Totale Attivo circolante) che incidono nel 2023 per l'89%, mentre si evidenzia una lieve riduzione del valore delle immobilizzazioni nel 2023.

Passivo e Patrimonio netto (anni 2021-2023)			
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE F.DO TRATT FINE RAPPORTO	€ 1.221.602,87	€ 1.327.429,03	€ 1.434.242,87
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	€ 1.058.495,62	€ 1.165.586,31	€ 1.327.600,70
TOTALE F.DI RISCHI ED ONERI	€ 496.002,68	€ 756.470,44	€ 766.542,31
TOTALE RATEI E RISCONTI PASSIVI	€ 72.931,21	€ 49.748,88	€ 37.897,28
TOTALE PASSIVO	€ 2.849.032,38	€ 3.299.234,66	€ 3.566.283,16
Patrimonio netto esercizi precedenti	€ 5.272.489,64	€ 5.371.300,49	€ 5.256.918,49
Riserve da partecipazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo economico esercizio	€ 98.810,85	-€ 114.432,00	€ 302.800,08
Totale patrimonio netto	€ 5.371.300,49	€ 5.256.868,49	€ 5.559.718,579
TOTALE PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	€ 8.220.332,87	€ 8.556.103,15	€ 9.126.001,73

L'analisi patrimoniale evidenzia come il Patrimonio netto sia aumentato in modo consistente soprattutto con riferimento al 2023 e questo consente di effettuare maggiori investimenti in attività di supporto alle imprese valdostane. Il Totale passivo si attesta sui 3.566.283,16 di euro dei quali quasi il 40% sono costituiti da debiti verso i dipendenti.

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico che si intende creare è così articolato:

1. accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID
2. riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese e accrescimento della consapevolezza nell'utilità delle procedure ADR (Alternative Dispute Resolution)
3. accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio e della loro competitività
4. rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria dell'ente

Pianificazione

L'art. 8, comma 4, del DPR n. 254/2005 stabilisce che “la Giunta, su indicazione dell'organo di valutazione strategica, determina i parametri per la valutazione dei risultati da conseguire nello svolgimento dei progetti da realizzare, in attuazione dei programmi prefissati nella relazione previsionale e programmatica e dei servizi o attività assegnati alla competenza delle diverse aree organizzative”. Tale disposizione, dettata specificamente per le Camere di commercio italiane deve essere armonizzata con la legge regionale della Valle d'Aosta n.22/2010; l'articolo 36 di quest'ultima stabilisce che la valutazione annuale della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato sia proposta dalla Commissione indipendente di valutazione delle performance costituita presso la Presidenza della Regione.

Risulta, pertanto, necessario conciliare le peculiarità del sistema camerale, che si è dotato di apposite linee guida emanate da Unioncamere, con l'attuale normativa regionale concernente il sistema premiante, fondato sulle disposizioni della l.r. 22/2010, nonché su quelle del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta approvato il 13 dicembre 2010, modificato negli anni, e in ultimo:

- dall'accordo del maggio 2023 “Accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico 2019/2021” e per la modificazione del testo unico citato;

- dall'accordo di dicembre 2023 "Accordo per la disciplina economica e giuridica delle posizioni di particolare responsabilità" integrazione e modificazione del testo unico citato.
- dall'accordo del dicembre 2024 "Accordo collettivo regionale di lavoro per il rinnovo contrattuale, parte economica, per il triennio 2022/2024 e per la modificazione dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della regione Valle d'Aosta del 13.12.2010 e successivi accordi";

Nel corso del 2021 è intervenuto inoltre un cambiamento strutturale con l'approvazione del decreto legge 80/2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia", che ha previsto l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

La Commissione Indipendente di Valutazione regionale ha fornito le Linee Guida per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comparto della Regione autonoma Valle d'Aosta di settembre 2022, oltre a quanto indicato nel decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanza N. 132 emanato il 30 giugno 2022 e nelle Linee Guida di Unioncamere.

La Chambre, Ente con meno di 50 dipendenti, ha deciso di impostare il PIAO considerando i documenti sopra citati, la propria peculiarità di Ente regionale al contempo parte del sistema camerale e, quindi, facendo riferimento al valore pubblico perseguito con le proprie scelte.

2.2 Performance

Gli obiettivi comuni e strategici

Il Piano della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, i neo-inseriti obiettivi comuni di Sistema, gli obiettivi strategici e quelli operativi che dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente con l'intero sistema camerale, a dare attuazione al mandato istituzionale e al perseguimento della missione dell'Ente.

Gli obiettivi comuni, quelli strategici e quelli operativi sono direttamente legati al mandato istituzionale e in egual modo al sistema camerale, fanno inoltre riferimento a orizzonti temporali triennali.

Tenuto conto che il processo di definizione degli obiettivi comuni del sistema Camerale è tuttora in corso, il presente Piano verrà aggiornato con successiva deliberazione della Giunta camerale, non appena sarà trasmesso da Unioncamere l'aggiornamento 2025 degli obiettivi comuni di sistema. Di conseguenza, tenuto conto di quanto specificato, al fine di garantire coerenza tra gli obiettivi comuni e quelli individuali da assegnare ai dirigenti, gli stessi verranno altresì definiti con successiva deliberazione della Giunta camerale.

2.3 Analisi del contesto esterno

2.3.1 – Premessa

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate fonti ISTAT, fonti ricavate da elaborazioni condotte dall'Ufficio statistico dell'Amministrazione regionale, dati reperiti nell'aggiornamento congiunturale sull'economia valdostana di Banca d'Italia edizione novembre 2024, nonché elaborazioni e analisi dell'Ufficio studi della Chambre.

2.3.2 – Settore geografico/demografico

Secondo le stime ISTAT, su di un territorio di poco superiore a 3.200 km², al 1° gennaio 2024 vive una popolazione di 122.877 unità, con un tasso di femminilizzazione del 50,9%.

Questa popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (33.098).

Circa il 75% della popolazione valdostana si concentra nei 28 comuni che formano la valle centrale non montana, mentre nei restanti comuni di media e alta montagna si distribuisce la rimanente popolazione.



In materia di immigrazione, i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera a inizio 2024 sono 8.568 (ISTAT popolazione al 1° gennaio 2024), pari al 7% della popolazione totale regionale. Il tasso di femminilizzazione della popolazione straniera residente è pari al 53,1%. I principali paesi di provenienza sono Romania (26,5%), Marocco (18,9%) e Albania (8,1%).

Il numero medio degli occupati nel 2023 (ultimo dato annuale disponibile) è stato pari a circa 56.800 unità, con una crescita rispetto al 2022 del 2,9%, che ha consentito di superare anche i livelli occupazionali precedenti la pandemia (nel 2019 gli occupati erano 55.200).

	Valori assoluti (migliaia)								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019	2021	2022	2019	2021	2022	2019	2021	2022
Forze di lavoro	59,0	56,9	58,3	31,2	29,9	30,5	27,8	27,0	27,8
Occupati	55,2	52,7	55,2	29,4	27,8	29,1	25,8	25,0	26,1
Disoccupati	3,8	4,1	3,1	1,8	2,1	1,3	2,0	2,0	1,8
Non forze di lavoro	49,1	50,5	49,0	21,1	22,1	21,6	28,0	28,4	27,4
Forze di lavoro potenziali	2,9	3,8	2,6	1,3	1,9	1,2	1,6	1,9	1,3
	Variazioni percentuali								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019-2021	2021-2022	2019-2022	2019-2021	2021-2022	2019-2022	2019-2021	2021-2022	2019-2022
Forze di lavoro	-3,7	2,5	-1,3	-4,3	1,9	-2,5	-2,9	3,2	0,2
Occupati	-4,5	4,6	-0,1	-5,5	4,8	-1,0	-3,2	4,4	1,1
Disoccupati	7,8	-24,4	-18,5	15,5	-36,1	-26,2	0,7	-12,1	-11,5
Non forze di lavoro	2,9	-3,0	-0,2	4,9	-2,5	2,4	1,5	-3,5	-2,1
Forze di lavoro potenziali	33,4	-32,6	-10,1	49,1	-33,7	-1,1	21,1	-31,5	-17,0
	Principali indicatori del mercato del lavoro - Valori percentuali								
	TOTALE			MASCHI			FEMMINE		
	2019	2021	2022	2019	2021	2022	2019	2021	2022
Tasso di occupazione (15-64 anni)	68,3	66,5	69,8	72,6	69,9	73,5	64,0	63,2	66,0
Tasso disoccupazione	6,6	7,3	5,4	6,0	7,1	4,4	7,3	7,4	6,4
Tasso di attività (15-64 anni)	73,1	71,8	73,8	77,2	75,3	77,0	69,0	68,2	70,6

Fonte: Elaborazioni OES su dati Istat

Le persone in cerca di occupazione si sono ancora ridotte, attestandosi a circa 2.400 unità, ovvero il livello minimo dal 2018.

Il tasso di attività è pari al 74,8% (Italia 66,7%, Nord Ovest 72%), il tasso di occupazione (15-64 anni) si attesta al 71,8% (Italia 61,5%, Nord Ovest 68,6%), il tasso di disoccupazione scende al 4,1% (dal 5,4% del 2022, Italia 7,8%, Nord Ovest 4,8%).

Rispetto al 2022, la crescita degli occupati si è registrata sia per le donne (+2,7%), sia per gli uomini (+3,1%), per questi ultimi con maggiore intensità.

In relazione ai diversi settori economici, nel 2023 si osserva una crescita dell'occupazione nei servizi (+4,8%) e nelle costruzioni (+4,1%); si rileva una diminuzione degli occupati per l'industria (industria escluse costruzioni -9,1%) e l'agricoltura (-5,2%).

Nella media del primo semestre 2024 il numero di occupati è cresciuto dell'1,2% rispetto allo stesso periodo del 2023.

	SETTORI ECONOMICI Classificazione Ateco 2007	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	Totale	29,1	29,4	28,2	27,8	29,1	30,0
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	1,5	1,4	1,2	1,0	1,3	1,3
	Totale industria (b-f)	8,8	9,8	9,7	9,4	9,8	9,7
	Totale industria escluse costruzioni (b-e)	4,9	5,4	5,0	4,6	5,1	4,9
	Costruzioni	3,9	4,4	4,7	4,8	4,6	4,8
	Totale servizi (g-u)	18,8	18,2	17,3	17,4	18,0	19,1
	Commercio, alberghi e ristoranti (g,i)	5,8	5,7	5,3	5,4	5,9	6,4
	Altre attività dei servizi (j-u)	13,1	12,5	12,0	12,0	12,1	12,7
Femmine	Totale	25,7	25,8	24,9	25,0	26,1	26,8
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	0,5	0,5	0,4	0,5	0,5	0,5
	Totale industria (b-f)	1,8	1,7	1,7	1,7	1,7	1,5
	Totale industria escluse costruzioni (b-e)	1,5	1,4	1,3	1,4	1,4	1,1
	Costruzioni	0,3	0,3	0,4	0,4	0,3	0,4
	Totale servizi (g-u)	23,4	23,6	22,9	22,7	23,8	24,7
	Commercio, alberghi e ristoranti (g,i)	6,8	6,8	6,4	6,2	6,8	7,1
	Altre attività dei servizi (j-u)	16,5	16,8	16,5	16,5	17,0	17,6
Totale	Totale	54,8	55,2	53,1	52,7	55,2	56,8
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	2,0	1,9	1,6	1,6	1,9	1,8
	Totale industria (b-f)	10,5	11,5	11,3	11,1	11,5	11,2
	Totale industria escluse costruzioni (b-e)	6,4	6,8	6,2	6,0	6,6	6,0
	Costruzioni	4,2	4,7	5,1	5,1	4,9	5,1
	Totale servizi (g-u)	42,2	41,8	40,2	40,1	41,8	43,8
	Commercio, alberghi e ristoranti (g,i)	12,6	12,5	11,7	11,6	12,7	13,5
	Altre attività dei servizi (j-u)	29,6	29,3	28,5	28,5	29,1	30,3

2.3.3 – Il Profilo criminologico del territorio e attività di contrasto

Secondo i dati diffusi dalla Polizia di Stato (aprile 2024), sul territorio da aprile 2023 a marzo 2024 è diminuito il totale dei reati ma sono aumentati furti, frodi informatiche ed estorsioni.

Nel dettaglio, sono calati i delitti (da 3.909 a 3.383), le violenze sessuali (da 16 a 12), i reati legati agli stupefacenti (da 40 a 31) e i delitti informatici (da 108 a 76). Tra le altre tipologie di crimine sono invece aumentati i furti (da 843 a 882), le estorsioni (da 19 a 25) e le frodi informatiche (da 618 a 637). Si è rilevato anche un incremento dei danneggiamenti (da 483 a 515).

Sono stati in diminuzione gli arresti (da 104 a 87) e i soggetti denunciati (da 447 a 270).

Se nella relazione della DIA relativa al 1° semestre 2023 si metteva in evidenza la presenza sul territorio valdostano di strutture criminali mafiose riconducibili alla *'ndrangheta*, nella relazione al 2° semestre dello stesso anno si cita la presenza di gruppi criminali composti per lo più da soggetti di etnia albanese e africana, che operano prevalentemente nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio.

2.3.4 – Lo scenario economico

Secondo Banca d'Italia (L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2024) nel primo semestre 2024 l'economia locale è cresciuta, sebbene in misura più contenuta rispetto all'anno precedente. Determinante è stato l'apporto dei servizi ed in particolare del turismo, che ha beneficiato ancora della ripresa dei flussi dall'estero e che

continua a essere il motore principale dell'economia. L'industria ha registrato un'espansione, benché marginale, grazie all'export di macchinari e bevande. L'attività nel settore delle costruzioni si è mantenuta sugli alti livelli del 2023, sostenuta dall'avanzamento dei progetti previsti dal PNRR.

Tavola a2.1

PERIODI	Movimento turistico (1) (variazioni percentuali sull'anno precedente)					
	Arrivi			Presenze		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2019	1,2	1,4	1,3	1,3	-0,5	0,5
2020	-35,0	-55,6	-43,2	-31,2	-51,0	-39,5
2021	1,6	-14,2	-3,4	1,8	-44,3	-13,7
2022	50,1	126,8	71,3	42,5	194,6	75,7
2023	7,4	20,4	12,1	6,9	18,2	11,0
2024 (2)	-3,7	6,4	0,5	-3,7	5,5	0,0
2024-'19 (3)	1,1	11,2	5,3	0,9	0,4	0,7

Fonte: elaborazioni su dati SISTAR della Regione Valle d'Aosta.

(1) I dati fanno riferimento ai flussi registrati negli esercizi alberghieri ed extra-alberghieri della regione e non includono gli arrivi e le presenze presso i c.d. "Alloggi ad uso turistico", rilevati a livello regionale dal mese di ottobre 2023. – (2) Variazione dei primi 9 mesi del 2024 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. – (3) Variazione dei primi 9 mesi del 2024 rispetto allo stesso periodo del 2019.

Fonte: Banca d'Italia – L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2024

A fronte di una diminuzione su base annua sia del dato nazionale (-1,1%) che del dato relativo al Nord Ovest (-3,5%), nel primo semestre 2024 le esportazioni della Valle d'Aosta hanno ripreso a crescere (+3,6% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente) soprattutto grazie al sostegno delle vendite di macchinari e bevande (+16,3%); l'export del settore metalli di base e prodotti in metallo, principale comparto di specializzazione locale, nel periodo in esame è calato complessivamente del 4% ma ha conosciuto una ripresa a partire dal secondo trimestre 2024.

Riguardo ai principali paesi di destinazione, si è registrato un aumento delle vendite verso la Svizzera (+3,9%), una stazionarietà verso la Francia e un forte calo nei confronti della Germania (-29,4%).

Commercio estero FOB-CIF per settore (milioni di euro e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)						
SETTORI	Esportazioni			Importazioni		
	1° sem. 2024 (1)	Variazioni		1° sem. 2024 (1)	Variazioni	
		2023	1° sem. 2024		2023	1° sem. 2024
Prodotti dell'agricoltura, silvicoltura e pesca	0,5	52,1	76,5	0,7	10,1	-11,5
Prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere	0,8	-38,6	83,3	22,3	6,5	71,1
Prodotti alimentari, bevande e tabacco	43,5	-0,5	16,3	7,1	19,5	-10,7
di cui: bevande (2)	30,9	-2,6	23,6	3,7	11,8	-23,8
Prodotti tessili e dell'abbigliamento	0,3	-9,0	22,2	2,8	38,6	1,5
Pelli, accessori e calzature	1,4	-28,6	372,5	1,6	140,7	-18,2
Legno e prodotti in legno; carta e stampa	3,8	-16,5	17,9	5,5	23,8	-19,4
Coke e prodotti petroliferi raffinati	0,0	::	285,6	2,7	-11,5	1,0
Sostanze e prodotti chimici	1,8	-21,1	82,5	2,9	-48,6	-7,3
Articoli farm., chimico-medicinali e botanici	0,1	397,6	13,6	0,4	-29,9	-14,7
Gomma, materie plast., minerali non metal.	12,8	13,7	-2,3	21,9	-3,2	-4,7
Metalli di base e prodotti in metallo	278,0	-25,7	-4,0	171,4	-12,8	24,0
Computer, apparecchi elettronici e ottici	4,7	-26,6	26,7	7,8	45,1	8,9
Apparecchi elettrici	7,3	-1,5	1,1	6,9	34,3	39,8
Macchinari e apparecchi n.c.a.	38,5	-8,0	79,7	18,4	37,6	-12,1
Mezzi di trasporto	16,1	-42,5	-17,2	4,0	-39,3	-30,5
di cui: autoveicoli (3)	8,4	-57,6	-17,6	0,4	-87,3	-58,1
Prodotti delle altre attività manifatturiere	9,4	-2,7	-14,4	3,7	-13,7	-16,0
Energia, trattamento dei rifiuti e risanamento	6,3	-0,1	307,7	2,2	-44,6	-22,0
Prodotti delle altre attività	4,9	43,6	-2,8	7,1	23,4	0,7
Totale	430,2	-21,5	3,6	289,4	-4,3	14,0

Fonte: Istat.

(1) La somma può non coincidere con il totale a causa degli arrotondamenti. – (2) In base alla classificazione Ateco 2007 nel settore delle bevande è compreso il codice 11. – (3) In base alla classificazione Ateco 2007 il settore autoveicoli comprende il codice 29.1.

Fonte: Banca d'Italia L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2024

Dal punto di vista della demografia imprenditoriale, al 30 settembre 2024 in Valle d'Aosta si contano 12.413 imprese registrate, in lievissimo calo sull'anno (-0,05%, -6 imprese). Prendendo in esame i settori di attività, sui dodici mesi si evidenzia una crescita delle costruzioni (+0,8% sull'anno), del turismo (+0,4%), dei servizi alle imprese (+2%) e dell'industria (+0,2%); si riscontra inoltre il calo del commercio (-2,1%) e dell'agricoltura (-0,2%). Le imprese artigiane ammontano a 3.625 unità e sono diminuite dello 0,3%. In merito alla forma giuridica, si segnala ancora la crescita delle società di capitali, benché più contenuta rispetto alle ultime tendenze (tasso di crescita delle società di capitali +0,56%, Italia +0,72%).

TOTALE IMPRESE				
Macro-Settore	3° TRIM. 2024	3° TRIM. 2023	VAR. % SU 3 TRIM 2023	QUOTA %
Agricoltura	1.462	1.465	-0,2	11,8
Industria (B C D E)	907	905	0,2	7,3
Costruzioni	2.421	2.401	0,8	19,5
Commercio	1.882	1.922	-2,1	15,2
Alloggio e ristorazione	1.862	1.854	0,4	15,0
Trasporti	199	208	-4,3	1,6
Assicurazioni e credito	231	226	2,2	1,9
Servizi alle imprese (J L M N)	1.651	1.618	2,0	13,3
Altri settori	871	862	1,0	7,0
NC	927	958	-3,2	7,5
TOTALE	12.413	12.419	0,0	100,0
ARTIGIANE				
Macro-Settore	3° TRIM. 2024	3° TRIM. 2023	VAR. % SU 3 TRIM 2023	QUOTA %
Agricoltura	15	15	0,0	0,4
Industria (B C D E)	568	570	-0,4	15,7
Costruzioni	1.835	1.824	0,6	50,6
Commercio	173	181	-4,4	4,8
Alloggio e ristorazione	96	89	7,9	2,6
Trasporti	115	131	-12,2	3,2
Assicurazioni e credito	0	0	#DIV/0!	0,0
Servizi alle imprese (J L M N)	320	319	0,3	8,8
Altri settori	503	507	-0,8	13,9
NC	0	0	#DIV/0!	0,0
TOTALE	3.625	3.636	-0,3	100,0

Fonte: Dati ed elaborazioni Chambre valdôtaine

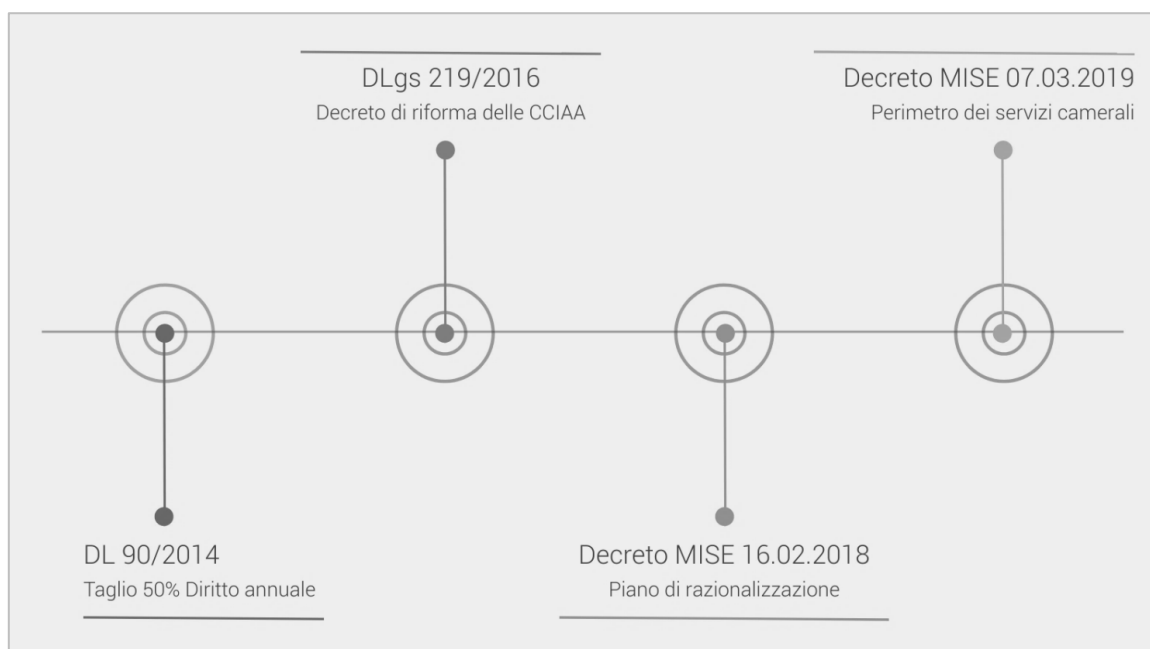
2.3.4 – Quadro normativo di riferimento

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

In particolare:

- il decreto legislativo n. 219/2016 ➡ ha riscritto sostanzialmente la legge 580/1993, stabilendo, tra l'altro, il numero massimo di Camere di commercio (ridotto a 60 dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi;
- il decreto ministeriale del 16 febbraio 2018 ➡ decreto del MiSE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal c.d. Piano di razionalizzazione normato dal decreto legislativo 219/2016;
- il decreto ministeriale del 7 marzo 2019 ➡ con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed

economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali;



- il decreto legge “Milleproroghe” n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla legge n.15 del 25 febbraio 2022 ➡ ha reintrodotta i compensi destinati agli amministratori camerali delle Camere che hanno concluso la procedura di accorpamento.
- il decreto del ministero delle imprese e del Made in Italy del 13 marzo 2023 ha fissato i criteri e i limiti massimi degli emolumenti spettanti agli organi di amministrazione delle Camere di Commercio, nei limiti delle risorse disponibili in base alla legislazione vigente.

L’attuazione della riforma del sistema camerale sopra delineata in Valle d’Aosta è particolarmente complessa, la Chambre: infatti, costituisce un *unicum* in relazione alla specificità del quadro giuridico di riferimento e occorre approfondire ogni aspetto.

I contorni sono stati delineati dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 225/2019 che ha confermato la competenza legislativa esclusiva della Regione nella definizione degli aspetti organizzativi della Chambre essendo a quest’ultima affidato l’esercizio di funzioni attribuite alla Regione autonoma stessa.

La Corte ha annullato le parti espressamente riferite alla Chambre del decreto 16 febbraio 2018 del Ministro dello sviluppo economico, recante “Riduzione del numero, delle camere di commercio mediante accorpamento, razionalizzazione delle sedi e del personale”.

Al di là delle difficoltà interpretative e attuative, l’aspetto che oggi più preoccupa la Chambre è quello legato alle fonti di finanziamento. La soglia di “sopravvivenza” economica con il

diritto annuale ai valori attuali, stabilita, dal comma 1 dell'articolo 10 della legge n. 124/2015 dimensionata in termini di numero di imprese e unità locali iscritte o annotate nel registro delle imprese è di 75.000, ben al di sopra delle realtà presenti in Valle d'Aosta (12.379). La stessa norma salvaguarda la presenza di almeno una Camera di commercio in ogni regione senza, però, stabilire entrate compensative del differenziale di contribuzione legato al numero di unità presenti nel territorio di riferimento e, quindi, iscritte al Registro imprese.

Il Ministro dello Sviluppo economico nell'affrontare le difficoltà che derivano dal taglio del diritto annuale ha individuato con il decreto ministeriale 7 marzo 2019 i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale e le funzioni promozionali che le Camere di Commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con i fondi che hanno a disposizione.

E' stato quindi introdotto uno "standard" nazionale di servizi da erogare e, una volta coperti i costi per tali attività, gli interventi di promozione devono seguire un ordine di priorità. La riforma ha, di fatto, introdotto un ordine gerarchico nell'espletamento delle funzioni, distinguendo tra attività obbligatorie, attività prioritarie d'intervento e ulteriori attività in regime di libera concorrenza, sulla base delle fonti di finanziamento utilizzabili per ognuna e introducendo una scala decrescente di priorità quale vincolo di finanziamento.

La Regione interviene, come ha fatto fin dall'istituzione dell'Ente, con un finanziamento annuale, rivisto nel tempo, che oggi consente alla Chambre di affrontare le sfide del futuro contando di poter offrire ancora adeguati livelli di servizi alle imprese e di investimenti in promozione. In ultimo il finanziamento annuale è stato aumentato e portato per il triennio 2025-2027 a un 1.550.000 euro, con la legge regionale n. 29 del 17 dicembre 2024 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali).

In ultimo, la Chambre ha utilizzato la possibilità data dall'articolo 18 comma 10 della legge n. 580/1993, novellato dal decreto legislativo n. 219/2016, di aumentare l'importo del diritto annuale fino ad un massimo del 20% approvando due progetti sulla base di un format di Unioncamere, relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica e al turismo, condivisi con la Regione.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Al fine di effettuare la valutazione del livello di rischio corruttivo, è stato necessario identificare le aree di attività della Chambre, declinando al loro interno i processi e, per alcune, descrivendone le caratteristiche specifiche all'interno di questo ente.

Nel corso del 2024 è stato ricostituito il gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione composto dal segretario generale, dai dirigenti, dal funzionario dell'ufficio di supporto RPCT, dai funzionari responsabili di area e funzionari degli uffici di volta in volta interessati e da un consigliere individuato dalla rinnovata Giunta camerale (mandato 2023-2028).

Attualmente è vigente il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), valido dal 2023 al 2025, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e con delibera Anac n.7 in data 17 gennaio 2023, aggiornato infine con delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023.

Il PNA vigente è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative e l'aggiornamento adeguato il Piano al decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al governo in materia di contratti pubblici" entrato in vigore il 1° luglio 2023.

La nota di Unioncamere del 10 gennaio 2023, rammentando il termine del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), documento nel quale occorre predisporre la sezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza", ha fatto presente che si impone una verifica su quanto e in che limiti rivedere il proprio Piano, a cadenza triennale, alla luce della recente adozione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte di ANAC, e che, tenuto conto del contesto, ritiene che possano restare valide le Linee guida Unioncamere messe a disposizione ad Aprile 2022, con il relativo concept a supporto; ciò per le seguenti considerazioni:

- com'è noto, sulla materia legata a performance, misurazione e valutazione Unioncamere è titolata a esprimere indirizzi alle Camere di commercio, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 580/1993, che tengono luogo di quelli generali curati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, avendo definito con il Dipartimento stesso una prassi per la quale tali indirizzi vengono sottoposti al preventivo vaglio dello stesso prima dell'invio;

- le indicazioni ministeriali contenute nel d.m. del 24/06/2022 non presentano scostamenti sostanziali rispetto agli schemi Unioncamere tali, quindi, da richiedere aggiustamenti in revisione di questi ultimi;
- l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 precisa che si applica il PNA 2022 a:
 - 1) tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
 - 2) tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte terza del nuovo Codice Civile (da art. 224 a 229);
 - 3) ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n.77/2021 e normati dal nuovo codice, per i quali si applica l'aggiornamento 2023;
 - 4) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Unioncamere nella nota citata fa presente come per gli enti con meno di 50 dipendenti, non abbia senso redigere un Piano della performance separato dal PIAO (così come previsto dalla normativa vigente) dal momento che risulterebbe per gli stessi una "complicazione" e non una semplificazione; per tale ragione, consiglia anche a tali enti di seguire l'impostazione proposta da Unioncamere nelle proprie Linee guida.

Alla luce di quanto sopra, la mappatura dei processi è stata effettuata seguendo gli indirizzi generali da parte di Unioncamere, che predispongono criteri di valutazione omogenei per gli enti camerali in modo da guidare e supportare le camere in questa attività garantendo il livello di efficacia del sistema. Ciascun processo è stato descritto mediante elencazione delle sue fasi nelle schede di rischio.

Di seguito sono riportati i processi selezionati nel corso delle sessioni del Gruppo di lavoro 2021, raggruppati per aree di rischio, rinominate o variate e rivisti alla luce del citato PNA 2019 e s.s.m.m.i.i.

Nel caso dell'Area di rischio B: contratti pubblici, è stato tenuto conto dell'aggiornamento del PNA di dicembre 2023.

Area A: acquisizione e gestione del personale:

1. Reclutamento
2. Gestione del personale
3. Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando, dimissioni e simili (in uscita)

Area B: contratti pubblici:

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte al RI/REA/AA
2. Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA
3. Iscrizione in ruoli camerali
4. Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
5. Tenuta dell'Albo gestori ambientali e altri registri ambientali
6. Attività di sportello (front office)

Area D; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziaria privati

2. Concessione di contributi, incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Gestione accertamento entrate – rimborsi e riscossione coattiva
2. Gestione pagamenti

Area F: coontrolli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti
2. Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81

Area G: incarichi e nomine

1. Affidamento di incarichi

Area H: incarichi e nomine

1. Contenzioso tributario

Area I: regolazione e tutela del mercato

1. Emissione carte tachigrafiche
2. Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita

Area L: ADR - risoluzione delle controversie:

1. Gestione delle procedure di mediazione e conciliazione
2. Gestione delle procedure di arbitrato
3. Gestione procedure composizione negoziata crisi di impresa

DESCRIZIONE DELLE AREE

Con riferimento al contesto interno e organizzativo della Chambre, alle sue funzioni e alle ridotte dimensioni, si ritiene opportuno fornire una breve descrizione e informazioni aggiuntive relativamente ad alcune aree di rischio.

Area B: contratti pubblici

Allo scopo di delineare le specificità della presente area all'interno della Chambre valdôtaine si sono utilizzati molteplici indicatori riferiti al 2022, tra i quali alcuni tra quelli proposti all'interno della parte speciale dell'Aggiornamento 2023 del PNA relativa all'area contratti pubblici.

Considerato che le esigenze di approvvigionamento dell'Ente sono di entità limitata, gli importi dei contratti aggiudicati non raggiungono mai né le soglie di rilevanza comunitaria previste dall'articolo 35 del d.lgs 50/2016 (fino al 30 giugno 2023) e dall'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023 dal 1° luglio 2023, né la soglia prevista per l'affidamento diretto come rileva la tabella sotto riportata:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2024 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2024)		
euro 2.934,43		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2024		
≤ euro 1.000	23	49
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	11	23
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	7	15
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	1	2
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	5	11
> euro 40.000 ≤ euro 140.000	0	0
> euro 140.000,00		0
Totale	47	100

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

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

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

Classe merceologica	n. procedure anno 2024	Valore totale
Attrezzature informatiche	2	Euro 506,16
Servizi assicurativi	7	Euro 10.130,20
Cancelleria	1	Euro 4.000,00
Servizi manutenzione	4	Euro 9.621,49

Con riferimento al processo di selezione del contraente, si precisa che, al fine di garantire i principi di economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, si prediligono, ove possibile, procedure di affidamento diretto con manifestazione di interesse/indagini esplorative e comparazione di preventivi ovvero procedure di richiesta di offerta (cosiddetta RDO o procedura concorrenziale) sui mercati elettronici ME.PA. (piattaforma elettronica di Consip) e Place-VDA (piattaforma elettronica della CUC INVA SPA) aperte ad un maggior numero di operatori. In tale modalità operativa rientrano anche gli Ordini Diretti di Acquisto (ODA) effettuati sul mercato elettronico a seguito di informali indagini di mercato con comparazione dei prezzi offerti dagli operatori economici.

Nel 2024 solo una delle procedure attivate ha avuto in esito una sola offerta.

In quattro casi si è proceduto al rinnovo dei contratti per un periodo pari alla durata contrattuale del primo affidamento, in quanto la facoltà di rinnovo era stata prevista ab origine. In tre casi si è proceduto alla proroga dei contratti in essere in quanto previsto dai contratti sottoscritti, in particolare per un contratto in quanto previsto dalla convenzione Consip alle quali l'Ente ha aderito.

Si segnala infine che, con riferimento al processo di rendicontazione del contratto, per la natura e l'entità degli affidamenti esperiti, la procedura di collaudo non è stata prevista

in nessun caso.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento al procedimento C.2 “Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA” si precisa che per quanto riguarda le cancellazioni d'ufficio di indirizzi PEC non più operativi si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elenchi delle PEC per cui è avviato il procedimento e di quelle per cui il procedimento si conclude con la cancellazione.

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Con riferimento al processo F.1 “Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti”, il Dirigente rappresenta la necessità di mantenere il target di ispezioni da effettuare congiuntamente (da 1 ispettore + altro soggetto) in relazione alla recente formazione e conseguimento della qualifica di un nuovo ispettore, al fine di consentire l'effettuazione di un congruo numero di controlli e assicurare un'adeguata sorveglianza del territorio tenendo conto del fatto che l'ispettore già in carica deve anche far fronte ai carichi di lavoro riferiti a tutte le attività dell'Area nel suo complesso (trattandosi di dipendente con posizione di particolare responsabilità). La medesima precisa che nell'ambito di questa attività non sono mai stati osservati né segnalati da terzi comportamenti rilevanti ai fini dell'anticorruzione.

Per contemperare le esigenze organizzative rappresentate dal Dirigente con la necessità di porre in essere misure di prevenzione atte ad attenuare il livello di rischio, tenuto conto che negli ultimi cinque anni non vi sono state evidenze di condotte rilevanti ai fini della prevenzione del fenomeno in esame, si stabiliscono i seguenti criteri organizzativi:

- le ispezioni da effettuare singolarmente saranno sorteggiate dal Dirigente competente;
- non sarà possibile effettuare 2 ispezioni “singole” consecutive presso lo stesso utente metrico.

Area L: ADR - risoluzione delle controversie

Nella presente area ricadono i processi relativi alla gestione della mediazione, degli arbitrati e di composizione negoziata della crisi d'impresa.

Il 15 luglio 2022 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 83 contenente modifiche al Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza e la materia, dopo un percorso lungo e complesso, è stata finalmente disciplinata in modo compiuto e definitivo. Il testo vigente prevede l'adozione di adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili nell'esercizio dell'attività di impresa, chiedendo sia all'imprenditore individuale che a quello collettivo una struttura stabile di contabilità, finanza e controllo. Il nuovo assetto voluto dalla legge obbliga l'imprenditore a verificare l'eventuale eccesso di indebitamento o la scarsità dei flussi finanziari in rapporto al debito, adottando quindi un approccio preventivo alla gestione della crisi di impresa.

In capo agli organi di controllo societari grava il compito di verificare che le funzioni amministrative dell'impresa siano state esercitate con continuità per mantenere un assetto organizzativo adeguato, garantire un equilibrio economico finanziario e fornire costantemente una previsione dell'andamento della gestione: qualora dovessero ravvisare la sussistenza di indizi di una difficoltà economico-finanziaria, saranno tenuti ad effettuare una immediata segnalazione scritta all'organo amministrativo, motivando le ragioni del proprio intervento e stabilendo un congruo termine, non superiore a trenta giorni, entro il quale lo stesso dovrà riferire in ordine alle soluzioni individuate e alle iniziative intraprese per far fronte alla situazione di allerta.

L'Organismo per la composizione negoziata della crisi viene attivato su base volontaria dall'imprenditore agricolo e commerciale con la richiesta inoltrata nella piattaforma telematica gestita dalla Camera di commercio territorialmente competente e la conseguente nomina, da parte della Commissione preposta, di un Esperto indipendente, iscritto in apposito Elenco, che condurrà la procedura prevista per il risanamento dell'impresa quando risulti ragionevolmente perseguibile. Le Comunicazioni obbligatorie degli Organi di controllo delle società nonché dei Creditori pubblici qualificati sono rivolte all'impresa con lo scopo di far emergere tempestivamente le condizioni di squilibrio patrimoniale ed economico finanziario permettendo così l'adozione di adeguate misure.

Considerato che nel corso del 2024 è stata avviata una sola procedura di composizione negoziata della crisi di impresa, si procederà in futuro alla valutazione della necessità di

mappatura e di eventuale valutazione del rischio per tale procedimento, acquisita esperienza nella gestione delle fasi affidate alle camere di commercio.

In tema di mediazione il 15 novembre 2023 è entrato in vigore il decreto del Ministero della Giustizia n. 150/2023 “Regolamento recante la determinazione dei criteri e delle modalità di iscrizione e tenuta del registro degli organismi di mediazione e dell’elenco degli enti di formazione, nonché l’approvazione delle indennità spettanti agli organismi, ai sensi dell’articolo 16 del decreto legislativo 4 marzo 2010, n. 28 e l’istituzione dell’elenco degli organismi ADR deputati a gestire le controversie nazionali e transfrontaliere, nonché il procedimento per l’iscrizione degli organismi ADR ai sensi dell’art. 141-decies del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206 recante Codice del consumo, a norma dell’articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229”, ultimo tassello della riforma Cartabia in tema di mediazione.

La materia è stata significativamente riformata, a partire dall’ampliamento delle materie di cui all’art. 5 del d. lgs. 28/2010, che oggi include nelle materie della mediazione obbligatoria anche l’associazione in partecipazione, il consorzio, i contratti di franchising, opera, rete, la somministrazione, le società di persone e la subfornitura. E’ pertanto più esteso il perimetro che prevede l’esperimento del procedimento di mediazione quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale.

La materia è stata ridisciplinata nel suo complesso, con significativi cambiamenti della gestione della procedura, dei requisiti dell’Organismo di mediazione, del tariffario (già entrato in vigore il 15 novembre 2023 come previsto dalla decreto citato) nonché della formazione dei mediatori.

Il decreto 150/2023 prevede, per gli Organismi già iscritti presso il Registro tenuto dal Ministero della Giustizia - la Chambre è iscritta dal 2011 - , nove mesi di tempo per adeguare il proprio Regolamento alle nuove prescrizioni introdotte dalla riforma Cartabia.

E’ stata quindi avviata una parziale revisione della procedura (tempistiche) e con deliberazione del Consiglio camerale n. 6 in data 30/07/2024 è stato approvato il nuovo Regolamento di mediazione in armonia con quanto proposto da Unioncamere per assicurare il più possibile l’uniformità del servizio offerto dal sistema camerale.

In tema di arbitrato sono stati approvati dal Consiglio camerale con deliberazione in data 20 dicembre 2024 n.12 l’aggiornamento del Regolamento della Camera arbitrale ed il

Regolamento per l'arbitrato rapido.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI COINVOLTI, RUOLI RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Il Responsabile della prevenzione per la corruzione e della trasparenza (RPCT) è una figura introdotta dalla legge 190/2012 e rafforzata con decreto legislativo 97/2016 e rappresenta il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa in oggetto. Il PNA 2019 vi dedica l'intera parte IV approfondendo gli aspetti sotto elencati:

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

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Ne risulta un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle della CIVP. Ciò al

fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà della CIVP di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche alla CIVP (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

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

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale RPCT CIV
	Approvazione degli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Consiglio camerale RPCT

	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale RPCT e ufficio di supporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di Area, funzionario ufficio di supporto, dipendenti uffici)
	Redazione	RPCT e ufficio di supporto
Adozione del PTPCT	Adozione del Piano, su proposta del RCPT	Giunta camerale
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti Strutture indicate nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT e ufficio di supporto
Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Dirigenti RPCT e ufficio di supporto

	Monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance	CIV
	Attestazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in attuazione da deliberazione annuale dell'ANAC	CIV

Gli stakeholders

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte e ai procedimenti amministrativi della Chambre sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e alle informazioni di interesse:

Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Cittadini	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dati inerenti il sistema economico Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Regione, enti locali	Dati riguardanti l'attività istituzionale della Chambre Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione Dati inerenti il sistema economico Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
Pubblica Amministrazione in genere	
Associazioni di categoria	

Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi digara Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
---------------------	---

MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025, approvati con deliberazione n. 19 in data 21 dicembre 2022 permangono validi anche per il presente piano.

L'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE NELL'ANNO 2024

Il responsabile del PCT non ha effettuato il caricamento del PTPCT e delle specifiche schede per la stesura automatica della relazione annuale 2023 sulla Piattaforma ANAC a causa del mancato funzionamento della stessa. La Relazione è stata comunque prodotta e pubblicata sul portale Amministrazione trasparente entro il 31 gennaio 2023.

Per l'anno 2024, la Relazione, predisposta mediante il caricamento del PTPCT e delle specifiche schede sulla Piattaforma ANAC, sarà pubblicata sul sito istituzionale ed sarà inviata ai componenti degli organi camerali entro il 31 gennaio 2024, nonché alla CIV, organismo analogo all'OIV per la Chambre, nello stesso termine.

Gli esiti degli audit semestrali, conclusi prima della stesura del presente Piano, sono stati utilizzati ai fini dell'individuazione delle misure generali e specifiche nelle schede di rischio. Si segnala che dalle risultanze del controllo interno il RPCT e dal confronto con dirigenti e funzionari non sono emersi episodi corruttivi ed è stata confermata la generale adeguatezza delle misure adottate.

OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 E CON I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

Considerato che nel corso del lavoro effettuato nel corso degli anni con la creazione di

un contesto sfavorevole alla corruzione e la conseguente riduzione delle opportunità che si manifestino eventi corruttivi, sono mantenuti anche per il triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi strategici già previsti per il triennio 2024-2026::

- sistematizzazione delle misure di gestione del rischio risultate efficaci;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità;
- attenzione e condivisione nella pianificazione della formazione.

Nel Piano della performance 2025-2027 saranno confermati, con le modalità indicate nella relativa sezione, n. 2 obiettivi operativi validi per tutto il triennio nell'ambito della definizione della performance organizzativa, di cui uno in materia di prevenzione della corruzione e uno in materia di trasparenza. Saranno, inoltre, assegnati specifici obiettivi individuali alla dirigenza con i relativi indicatori sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano e sul monitoraggio per l'anno 2025.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo.

Nel procedimento di predisposizione del presente Piano, il RPCT ha suggerito un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, con il coinvolgimento del personale preposto e del componente espresso dalla Giunta nell'ambito del Gruppo di lavoro.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Chambre;
- valutazione del rischio per ciascun processo (ultima valutazione 2022);
- trattamento del rischio;

- monitoraggio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate e dovrebbe essere integrata con i sistemi di gestione già presenti nell'ente, infatti, per la Chambre i processi sono stati selezionati tra quelli individuati da Unioncamere per tutto il sistema camerale nell'ambito di Kronos (Rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema).

La mappatura avviene attraverso le seguenti fasi:

- identificazione: definizione della lista dei processi con riferimento a tutta l'attività dell'ente, deve essere effettuata per le aree di rischio, generali e specifiche, individuate dalla normativa e dal PNA 2019 e s.s.m.i.i. (allegato 1 – tabella 3) e elencate puntualmente nel paragrafo 1.3;
- descrizione: esplicitazione per ciascun processo delle finalità, delle fasi e/o attività che lo scandiscono e del responsabile. Il PNA 2019 precisa che tale fase può essere raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo;
- rappresentazione: identificazione di un modello che contenga la lista dei processi e gli elementi descrittivi per ciascuno di essi. La Chambre ha deciso di utilizzare a tale scopo tabelle denominate "schede di rischio", in linea con i Piani degli anni precedenti, revisionandole e implementandole con l'inserimento di nuovi campi.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo dal gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i dati di contesto, interno ed esterno, le risultanze della mappatura dei processi, eventuali precedenti giudiziali, gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione degli anni precedenti, eventuali segnalazioni pervenute;
- l'identificazione dei fattori abilitanti, fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la Chambre ha deciso di utilizzare l'elenco dei fattori abilitanti proposti dal PNA 2019 e s.s.m.i.i.;
- l'analisi del rischio, per la quale si rimanda al successivo paragrafo;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nella individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione. La programmazione operativa delle misure rappresenta, infatti, un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a) della legge 190/2012.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, in primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Si fa presente che l'affidamento di questa fase al Gruppo di lavoro, già effettuato a partire dal 2015, ha portato alla definizione di misure specifiche attagliate alla realtà della Chambre che, nella maggior parte dei casi, si sono rivelate sostenibili, grazie al fatto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione si è avvalso della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari nella progettazione delle misure e ha provveduto, ad avvenuta approvazione del PTPCT, a consegnare a ciascun dirigente uno scadenziario contenente le misure stabilite per ciascun procedimento di competenza. Il PNA 2019 e s.s.m.i.i. sottolinea che tale collaborazione è fondamentale per la definizione di misure concrete sostenibili da un punto di vista organizzativo e entro tempi chiaramente definiti, allo scopo di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Le misure devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui saranno attuate (indicatori, target e tempi) per incidere sui fattori che favoriscono il rischio.

Le misure generali di contrasto alla corruzione, individuate dal legislatore e approfondite nel PNA 2019 e s.s.m.i.i., sono le seguenti:

1. sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;
2. la rotazione straordinaria;
3. i doveri di comportamento;
4. il conflitto di interessi;
5. le inconfiribilità e le incompatibilità d'incarichi;
6. la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
7. gli incarichi extra-istituzionali;
8. i divieti post employment – pantouflage;
9. la formazione;
10. la rotazione ordinaria;
11. la trasparenza;
12. la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);

13. il monitoraggio dei tempi procedurali;
14. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
15. le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Le misure generali sono declinate, con i relativi target ed indicatori, con applicazione trasversale sull'ente nel suo complesso all'interno del paragrafo 4. Alcune di esse sono riprese dal Gruppo di lavoro e riferite a un determinato processo anche nelle schede di rischio al fine di sottolineare l'importanza della misura generale selezionata nell'ambito di un particolare processo.

Nell'ambito dell'attività di ponderazione del livello di rischio dei processi, il Gruppo di lavoro ha condiviso ove il rischio sia stato ritenuto molto basso l'attuazione delle sole misure generali, come declinate nel capitolo 4, esplicitandolo nella motivazione della valutazione.

Per i processi il cui valore complessivo sia stato ritenuto medio o medio-alto il Gruppo di lavoro ha invece proceduto con l'individuazione di misure ulteriori e specifiche di attenuazione del rischio che sono indicate, con i relativi indicatori, target e tempi di attuazione, nelle singole schede di rischio.

IL MONITORAGGIO

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Le modalità di monitoraggio saranno esplicitate nella sottosezione 4.

L'ATTIVITÀ DEL GRUPPO DI LAVORO: LE SCHEDE DI RISCHIO

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del PNA e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi

allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA 2022 come aggiornato nel 2023.

Le schede di rischio utilizzate (Allegato D) hanno permesso di approfondire a livello di processo, dopo aver fornito gli elementi descrittivi, i seguenti aspetti:

- possibili rischi di corruzione, adeguatamente descritti e specifici e non generici;
- possibili fattori abilitanti facendo riferimento all'elenco proposto dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 e s.s.m.i.i. (a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- obiettivi strategici perseguiti tra quelli pianificati nel paragrafo 2.5;
- valutazione del grado di rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2019 e s.s.m.i.i., inteso quale rischio residuo a seguito di moltiplicazione del fattore di correzione, calcolato sull'efficacia delle misure poste in essere, con il rischio potenziale, ottenuto mediante prodotto tra il valore medio di probabilità (ottenuto individuando il livello di interesse esterno, il grado di discrezionalità del decisore interno rispetto al processo, manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato, complessità/opacità del processo decisionale, livello di collaborazione del RPCT nel processo) e il valore medio di impatto (verso l'esterno della PA nei suoi aspetti organizzativo, derivante dall'organizzazione dei ruoli/responsabilità ed economico; verso l'interno nei suoi aspetti reputazionale, organizzativo, economico e sull'immagine).

Si precisa che le declaratorie dei fattori di probabilità rispecchiano gli indicatori di stima del livello di rischio proposti nell'Allegato 1 al PNA 2019 e s.s.m.i.i. (box 9).

Con tale metodologia si ottiene una gradazione del rischio secondo i seguenti parametri:

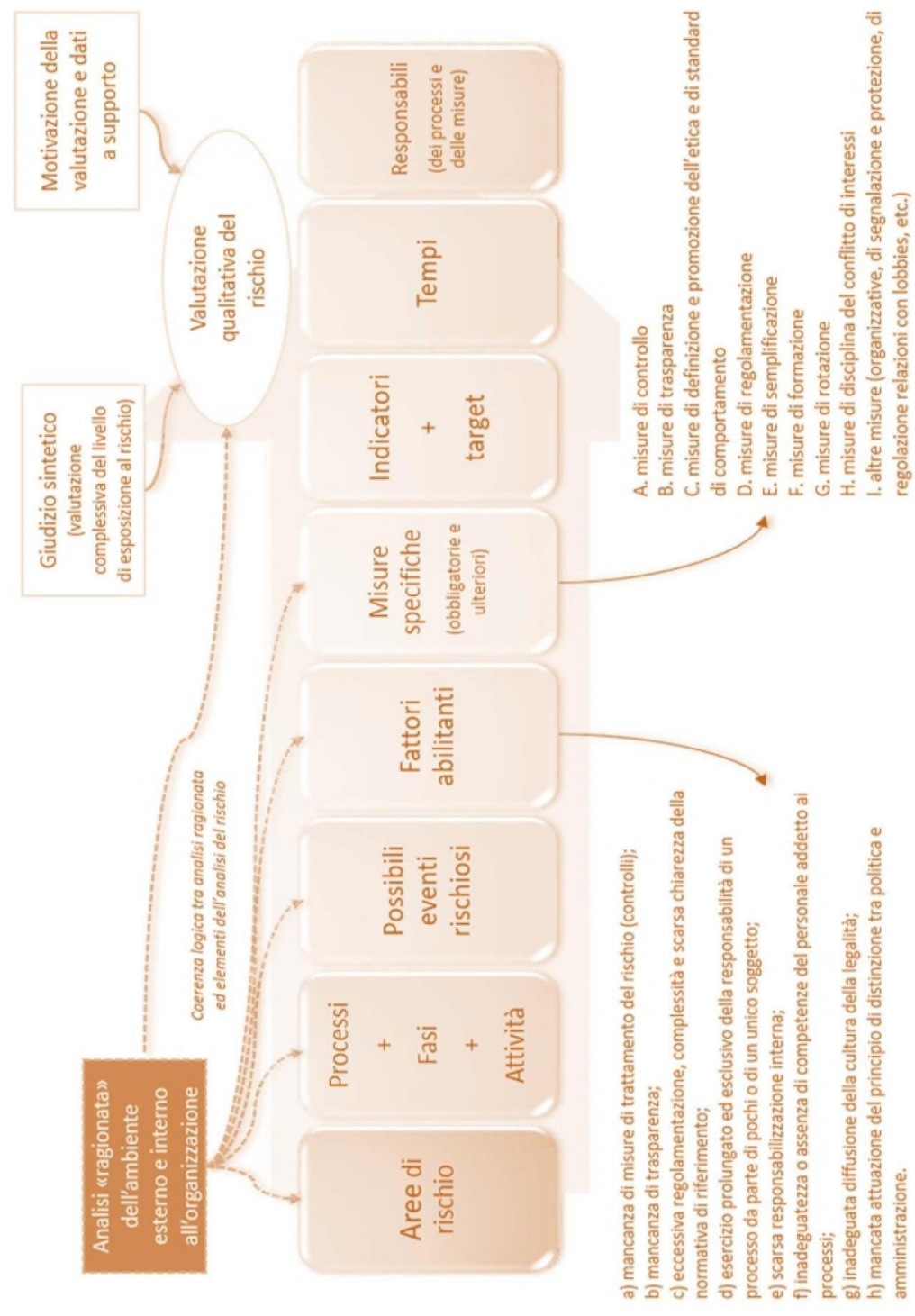
Valore del rischio	Grado del rischio
da 0 a 4	Basso
da 4,01 a 9	Medio
da 9,01 a 15	Medio-Alto
da 15,01 a 25	Alto

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

- misure di trattamento del rischio, per ciascuna delle quali sono state definite:
 - distinzione tra generale e specifica;
 - tipologia, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, tra le seguenti:
 1. misure di controllo
 2. misure di trasparenza
 3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 4. misure di regolamentazione
 5. misure di semplificazione
 6. misure di formazione
 7. misure di rotazione
 8. misure di disciplina del conflitto di interessi
 9. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
 10. misure di gestione del *pantouflage*;
 - indicatore e target di riferimento;
 - tempistica entro la quale deve essere messa in atto;

- responsabile.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Nel presente paragrafo si descrivono le misure di attenuazione del rischio generali, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo al punto 6, riportando le informazioni relative alla tipologia di misura, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, gli indicatori, i target e i tempi e le responsabilità della loro attuazione.

MG 1 ACCESSO E PERMANENZA NELL'INCARICO O NELLA CARICA PUBBLICA

Nel PNA 2019 e s.s.m.i.i. è messa in evidenza l'attuale tendenza dell'ordinamento che, con ritmo crescente, predispone tutele, di tipo preventivo, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	RResponsabil
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica (inserita nella scheda di rischio A.1)	misura di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	funzionario ufficio risorse umane
Permanenza nell'incarico o nella carica pubblica (inserita nella scheda di rischio A.2)	misura di controllo	Controllo a campione del casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario di supporto RPCT

MG 2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Si tratta di una misura di carattere successivo al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, l'Amministrazione, avuta notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, sulla base delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215/2019, valuterà se applicare la misura.

MG 3 DOVERI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento che regola la condotta del personale orientandola alla cura dell'interesse pubblico.

La Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 19 in data 12/03/2024, ha adottato il nuovo Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 1 della legge 22/2010 approvato con deliberazione di Giunta regionale n.1378/2023 ed è stato tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti

Lo stesso Codice è diffuso agli amministratori, ai collaboratori (a qualsiasi titolo, anche fornitori) e ai consulenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari gestito in forma associata dal Dipartimento della Regione competente in materia di personale, con il quale la Chambre ha stipulato una convenzione dal 2013 anche allo scopo di fornire il supporto all'Ente camerale nell'esercizio del potere disciplinare ad esso assegnato.

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

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

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

MG 4 CONFLITTO DI INTERESSI

Gli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento disciplinano l'obbligo di astensione del dipendente e del dirigente in caso di conflitto di interesse, precisando le situazioni che

possono ricadere nell'ambito della disposizione.

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

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

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

MG 5 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

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

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	RResponsabil e
Inconferibilità e incompatibilità per le posizioni dirigenziali (inserita nella scheda di rischio A.1)	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di assunzione di personale di livello dirigenziale/di rinnovo dell'incarico dirigenziale	100%	prima dell'assunzione/formalizzazione dell'incarico	funzionario ufficio risorse umane/RPCT
Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (inserita nella scheda di rischio A.2)	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100%	annuale	funzionario di supporto al RPCT

MG 6 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Alla luce del disposto del PNA 2019 e s.s.m.i.i. è necessario procedere alle verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, con funzioni direttive (posizioni organizzative),

- agli uffici preposti:
 - alla gestione delle risorse finanziarie;
 - all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Nei casi di cui sopra, ai dipendenti o ai soggetti interessati, è chiesto di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 dal dirigente che procede alla formazione o all'assegnazione. Il medesimo dirigente deve, poi, effettuare i relativi controlli.

Con riferimento alla composizione delle commissioni, inoltre, la direttiva n. 1 del 17 febbraio 2014 del Segretario Generale stabilisce i criteri di formazione con particolare riguardo alla misura della rotazione e i relativi termini temporali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione di commissione di concorso (inserita nella scheda di rischio A.1)	misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100 %	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane
Formazione di commissione di gara (inserita nella scheda di rischio B.3)	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Assegnazione agli uffici	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale all'atto dell'assegnazione di posizione organizzativa	1 per ogni assegnazione di posizione	prima dell'atto di assegnazione	dirigenti competenti e SG

		negli uffici sopra elencati			
--	--	-----------------------------	--	--	--

MG 7 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La legge regionale 22/2010 agli articoli 70, 71 e 72 dispone in merito agli incarichi extra istituzionali compatibili, autorizzabili e incompatibili compresi i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Il decreto legislativo 33/2013 all'articolo 18 prevede l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Incarichi extra-istituzionali	Misura di trasparenza	n. flussi informativi per pubblicazione in AT	1 per procedura	tempestivo	Dirigenti e SG
	Misura di controllo	controllo a campione sulle posizioni societarie dei dipendenti	5% dei dipendenti	annuale	Funzionario di supporto al RPCT

MG 8 DIVIETI POST EMPLOYMENT - PANTOUFLAGE

In relazione al divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (dirigenti e posizioni organizzative) per conto delle

pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, si fa presente che nel 2022 e nel 2024 si sono dimissionate due dirigenti che rientrano nell'ambito applicativo del divieto di cui si tratta.

Si mantengono le seguenti misure:

- inserimento nei contratti di assunzione di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali del dovere per il dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso prende atto della disciplina in materia e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage e la previsione dell'obbligo di comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- richiesta ad ex dirigenti di sottoscrivere una dichiarazione con cui gli stessi prendono atto della disciplina in materia e si assumono l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage e di comunicare obbligatoriamente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- previsione di supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, all'ex dipendente che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Ente;
- attivazione a titolo sperimentale di verifiche da parte del RPCT: sia nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto dell'obbligo, sia in quello di omessa dichiarazione, l'Ente procede alla verifica attraverso la consultazione delle banche dati a qualsiasi titolo a sua disposizione, qualora emergano dubbi, previa interlocuzione con l'ex dipendente, e sia verificata la sussistenza dei requisiti di i seguenti requisiti fondatezza, completezza, oggettiva competenza dell'Autorità ed escluso che si tratti di questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante, l'RPCT provvederà a trasmettere una segnalazione circostanziata all'ANAC; nel caso in cui l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto,

l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage e in caso di dubbio procede come negli stessi termini e modi alla segnalazione.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto con clausola specifica /su n. contratti stipulati con soggetti rientranti nel divieto	1	annuale	Dirigente ufficio personale
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. richieste specifica dichiarazione ad ex dipendenti rientranti nel divieto /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	1	annuale	Dirigente ufficio personale
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	Attivazione dell'assistenza in caso di richiesta da parte di un ex dipendente	SI/NO	annuale	RPCT
Divieto pantouflage post employment	Misura di gestione del pantouflage	n. verifiche effettuate /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	0,5	annuale	RPCT

MG 9 FORMAZIONE

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2025 degli enti erogatori di formazione, le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza saranno declinate e programmate nell'ambito del procedimento di pianificazione e adozione del Piano di formazione del personale per il 2025, mediante

aggiornamento del presente Piano.

La programmazione dei corsi dovrà rispettare il target posto dal presente Piano, che per l'anno in corso prevede l'organizzazione di almeno 2 corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come sotto indicato.

La sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio da tenersi a cura del dirigente competente si considera assorbita qualora nell'ambito della formazione generale rivolta a tutto il personale si affrontino i temi per i quali essa è prevista.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione (inserita nella scheda di rischio B.2)	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti in materia di attività ispettiva dagli ispettori	1	annuale	Dirigente area regolazione
Formazione (inserita nella scheda di rischio C.4)	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti dall'area risorse umane	1	annuale	Dirigente area anagrafica

MG 10 ROTAZIONE ORDINARIA

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

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma per l'anno 2025 l'adozione di misure di natura preventiva con effetti analoghi che siano alternative alla rotazione, tra le quali rileva la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;

- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche, così come descritta nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, misure la cui validità è stata confermata anche nel PNA 2019 e s.s.m.i.i.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Rotazione ordinaria/misure alternative (inserita nella scheda di rischio B.6 e E.2)	Altre misure	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato/ funzionario ufficio contabilità
Rotazione ordinaria/misure alternative	Misura di controllo	monitoraggio mediante scheda di audit sulle misure alternative adottate	1	semestrale	Dirigenti competenti e SG

MG 11 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

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

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di

cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Pur a conoscenza della possibilità sopra esplicitata e anche in relazione al fatto di non aver ricevuto segnalazioni fino ad oggi, nel 2025 la Chambre, continuerà ad applicare la procedura operativa con mail dedicata che consente la visualizzazione e il relativo monitoraggio al solo RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Tutela del whistleblower	Altre misure	Attuazione delle tutele nel caso di segnalazione	si/no	tempestivo	RPCT

MG 12 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il controllo e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei termini previsti da leggi e regolamenti per la conclusione dei procedimenti gestiti nello svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sarà svolto semestralmente a campione dalle dirigenti delle Aree e dal RPCT secondo la tabella sotto riportata:

Area	Procedimenti selezionati	Campione
Segreteria generale, bilancio e contabilità	ordinazioni di pagamento	30%
Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	elaborazione elenchi di imprese	5%
	bollatura libri	5%

	procedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione dal registro imprese	n. 20
Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	cancellazione dal Registro protesti	50%
	convocazione della prima seduta nei procedimenti di mediazione	10%

Il monitoraggio effettuato è oggetto di apposito verbale da allegare alla scheda di audit semestrale e le dirigenti ne presentano gli esiti e le eventuali criticità riscontrate al RPCT nel corso degli incontri programmati.

MG 13 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Tra le misure di prevenzione della corruzione è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012.

La Chambre aveva a suo tempo palesato, sia all'ANAC, sia alla CIVP, difficoltà nell'attuazione di questa misura. A seguito di approfondimenti non sono emerse modalità di verifica specifiche previste in legge o nel PNA.

Nell'ambito dei procedimenti di cui sopra, a partire dal 2021 è stata testata la seguente soluzione:

- pubblicazione su Amministrazione Trasparente dell'organigramma con il personale in servizio, suddiviso per uffici;
- integrazione della modulistica destinata ai soggetti che intendano chiedere contributi o partecipare a procedure di scelta del contraente con un link all'organigramma sopra indicato e una domanda chiusa - opzioni sì o no — volta a dichiarare l'esistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A. di cui gli stessi siano a diretta conoscenza.

Questa soluzione contempera l'esigenza di monitorare in una qualche misura i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni, senza appesantire i procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2023 la procedura è stata applicata agli affidi di servizi e forniture e nell'Area

Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane alla concessione dei contributi.

Nelle riunioni semestrali di audit viene monitorata l'attuazione della misura e il suo impatto sull'utenza e sulle strutture.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Valutazione procedura di monitoraggio	Sì/no	misura attiva	RPCT

MG 14 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Ritenuto importante facilitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nell'ambito della Giornata della Trasparenza s'intende sensibilizzare sull'argomento i partecipanti dando loro la possibilità di presentare proposte.

LA MISURA DELLA TRASPARENZA

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il governo ha adottato il decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, che ha sancito la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e ha individuato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto inoltre l’istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attualmente nella Chambre è attribuito al Segretario Generale Vicario sino a nuova nomina.

A fine dicembre 2016 l’A.N.A.C. ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con delibera n. 1310 in pari data, alla quale è allegata una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

FLUSSI INFORMATIVI

L’informatizzazione di una parte dei flussi informativi tramite il software di gestione dei provvedimenti amministrativi consente la pubblicazione automatica in “Amministrazione trasparente” dei dati afferenti alle sottosezioni “Consulenti e collaboratori”, “Provvedimenti”, “Bandi di gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

Come previsto nel PTPCT, l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico, con funzioni di supporto al Responsabile per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (RPCT), ha verificato la completezza e il livello di aggiornamento della totalità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", richiedendo, laddove necessario, ai singoli uffici i dati non aggiornati.

Le verifiche effettuate hanno dimostrato la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, consentendo un alto livello di aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione trasparente".

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, in data 9 luglio 2024 ha attestato, ai sensi della delibera Anac n. 213/2024, previa verifica di monitoraggio sulla completezza di contenuto di ciascun documento, dato e informazione elencato nella scheda verifiche al 31 maggio 2024, la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella scheda di monitoraggio rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'amministrazione. L'attestazione è pubblicata nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" / Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Ogni dirigente di Area produttrice dei dati, con il supporto dei funzionari delle competenti strutture, deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni, oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

Al presente Piano si allega la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione, i relativi soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT.

L'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione degli scadenziari dei flussi informativi con le relative scadenze e aggiornamenti, suddivisi per unità organizzativa cui spetta la responsabilità del flusso, come individuate nella tabella allegata al presente Piano, per la successiva trasmissione ai dirigenti al fine di facilitare le Aree e gli uffici negli adempimenti relativi.

Tali scadenziari sono trasmessi con l'indicazione dello stato di attuazione al RPCT entro il mese di dicembre nell'ambito del sistema di audit interno descritto nei paragrafi

precedenti.

Il RPCT, tramite l'Ufficio di supporto, svolge inoltre sistematicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione (CIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

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

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

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

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

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

Nel corso del 2017 la Chambre ha istituito un sistema di gestione delle diverse forme

d'accesso, individuando l'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale centro di competenza utile al coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico generalizzato per assistere gli uffici nella trattazione delle singole domande e diffondere le informazioni relative agli strumenti predisposti dall'amministrazione per dare attuazione alla normativa.

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

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

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

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

RILEVAZIONE SULL'UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" è effettuata dall'ufficio di supporto al RPCT trimestralmente attraverso la contabilizzazione dei collegamenti e del rapporto col numero complessivo dei medesimi. In data 6 settembre 2022 Infocamere ha sostituito il codice di tracciamento di Google Analytics con quello della piattaforma WAI (Web Analytics Italia) in tutte le pagine web del sito, in conformità con la normativa europea in materia di privacy. Per motivi tecnici sulla piattaforma da giugno 2024 non è possibile estrapolare i dati, ma in futuro sarà possibile effettuare tutte le interrogazioni, anche relativamente ai periodi in cui si è verificato il disservizio dal momento che i dati di navigazione degli utenti vengono comunque registrati.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Descrizione della struttura organizzativa

Assetto istituzionale

Gli organi della Chambre sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti. Le loro funzioni sono definite dalla legge regionale n.7/2002 s.m.i, dalla legge n. 580/1993 s.m.i., e dallo Statuto camerale.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e programmazione dell'ente. Determina gli indirizzi generali, definisce le strategie e gli atti di programmazione; elegge il Presidente e la Giunta, adotta lo statuto, approva i bilanci. Dura in carica cinque anni e la sua composizione riflette la composizione settoriale dell'economia regionale.

Fanno altresì parte del Consiglio 3 componenti designati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, dalle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dagli ordini professionali interessati alle finalità della Chambre.

L'attuale Consiglio camerale è stato nominato con decreto del Presidente della Regione n.326 in data 22 giugno 2023 e insediato in data 5 luglio 2023.

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale della Chambre. Eletto dal Consiglio, dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata dello stesso. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno, ha facoltà di esercitare le competenze della Giunta, limitatamente all'ordinaria amministrazione, nei casi di urgenza.

Il Presidente in carica è Roberto Franco Sapia dal 27 settembre 2021, rieletto con delibera del Consiglio camerale n.4 del 5 luglio 2023.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Eletta dal Consiglio per i cinque anni di durata del suo mandato, è composta dal Presidente e da sei componenti appartenenti ai diversi settori economici (industria, commercio, artigianato, agricoltura e turismo) oltre al più votato. Tra le competenze della Giunta figurano la predisposizione dei bilanci da sottoporre all'approvazione del Consiglio e l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo di direzione politica, in particolare per quanto attiene gli indirizzi relativi alla Promozione. Per definire gli interventi e per monitorarne l'attuazione si avvale del Segretario Generale.

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria. È nominato dal Consiglio e si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio. La Giunta regionale nomina il Presidente del Collegio, scelto tra i componenti effettivi del Collegio stesso.

Assetto organizzativo e risorse umane

MODELLO ORGANIZZATIVO

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

- Area Segreteria generale, bilancio e contabilità
- Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
- Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Il Segretario Generale è il vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità. È nominato dal Presidente della Regione su designazione della Giunta camerale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. Sono n. 2 e sono preposte, rispettivamente, all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

ORGANIGRAMMA, RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA U.O.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'articolazione degli uffici camerali considerando l'attuale assegnazione alle unità evidenziando i livelli di responsabilità organizzativa e l'ampiezza di ogni unità in termini di numero di dipendenti in servizio.

Nello stesso sono indicate le risorse suddivise per aree.

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

Responsabile: Segretario Generale

1 D PPR (Posizione Particolare Responsabilità)

+ 1 D + 2 C2 + 1 B2

1 Addetto stampa (t.d.)

Segreteria generale, programmazione e
controllo strategico

Bilancio e contabilità

Ufficio stampa e comunicazione

Unità di staff per il controllo di gestione

**Area Regolazione del mercato, promozione e
provveditorato**

Responsabile: Dirigente 2° livello

1 D PPR (Posizione Particolare Responsabilità)
+ 2 D + 3 C2

Promozione

Provveditorato

Metrico

Servizio di conciliazione

Marchi e brevetti

Protesti

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza
prodotti

Orientamento al lavoro

Struttura in staff per la Composizione negoziata della crisi
d'impresa

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane

Responsabile: Dirigente 2° livello

3 D + 11 C2

Registro imprese

Albo artigiani

Albi e ruoli

Diritto annuale

Ambiente

Studi ed
informazione

Risorse umane

Firma e strumenti di identità
digitale

Transizione digitale – Punto Impresa Digitale (PID)

SVILUPPI FUTURI PER RENDERE COERENTE L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA CON IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In relazione all'elevato turn over che ha caratterizzato gli ultimi anni e alle necessità di risorse per il perseguimento degli obiettivi di valore pubblico si valuteranno anche le opportunità di esternalizzare alcuni servizi, e, eventualmente, di procedere ad assunzioni a tempo determinato sulla base di progetti specifici.²

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e orari, concessa ai lavoratori, a fronte dell'assegnazione di obiettivi individuali e di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e, successivamente, dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70).

L'esperienza maturata nell'utilizzo dello strumento del lavoro agile dalla Chambre si limita a quello effettuato in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia negli anni 2020 e 2021.

Essa ha comportato un notevole impegno organizzativo e gestionale per consentire il più ampio utilizzo possibile dello smart working, così da ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza dei dipendenti negli uffici dando attuazione alla normativa emergenziale.

La situazione contingente, il fatto che i dipendenti sono sempre stati direttamente contattabili, anche dall'utenza, utilizzando il numero fisso assegnato e gli indirizzi di posta elettronica, garantendo, in questo modo, le informazioni, le consulenze richieste e l'operatività, la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, la responsabilità e l'attaccamento

² Interventi specifici di cui all'articolo 42 comma 2 della legge regionale n. 22/2010.

al lavoro dei dipendenti hanno portato a risultati lusinghieri.

In relazione all'elevato turn over del personale, in parte motivato dalla lontananza della sede di lavoro dalla residenza e dalla difficoltà, in alcuni casi, di conciliare il tempo lavoro con quello dedicato alla famiglia, tenuto conto dell'esito positivo e dell'apprezzamento del lavoro svolto durante il periodo dell'emergenza Covid, la Chambre affronta l'introduzione della modalità di effettuazione della prestazione lavorativa del lavoro agile.

RIFERIMENTI NORMATIVI

In Valle d'Aosta, il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo IIIter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione. Tale strumento si affianca ad altri istituti di conciliazione già presenti, come la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il telelavoro, introdotto nella legislazione regionale nel 2013. Tuttavia, il lavoro agile non ha soltanto finalità conciliative, ma si colloca all'interno di una visione strategica dell'amministrazione pubblica volta a rivedere i criteri e le modalità di erogazione e misurazione della prestazione lavorativa del singolo dipendente, instaurando rapporti fondati sulla fiducia e sul risultato e aumentando, di conseguenza, anche la creazione di valore pubblico a vantaggio della comunità amministrata.

In particolare l'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con individuazione dei profili per i quali, di norma, non è possibile prestare attività in modalità agile, le modalità attuative e le misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori.

Lo stesso articolo stabilisce che deve essere assicurato l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, negli articoli 11-17, al fine di

adeguare la disciplina economica e normative del rapporto di lavoro alle specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

Al fine di dare attuazione al lavoro agile in modo strutturale e sistematico nella Chambre, è stato adottato con deliberazione della Giunta camerale n.89 in data 31 ottobre 2023 il documento "Attuazione del lavoro agile ordinario nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales", di seguito riportato.

Nello specifico, la modalità di lavoro agile è prevista per le attività e le procedure stabilite dalla Chambre, previa informazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale (di seguito CUG), per i dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, il cui ruolo e le cui mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il documento sull'attuazione del lavoro agile ordinario, redatto facendo riferimento a quanto adottato dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, in modo da garantire omogeneità di trattamento tra i lavoratori del Comparto Unico regionale, alle Linee di indirizzo e di governante per la predisposizione del piano organizzativo del lavoro agile, previsto dall'art. 73decies della l.r. 22/2010, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 135 del 15 febbraio 2021 e alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, è stato inviato per l'informativa alle organizzazioni sindacali e al CUG e inserito nel PIAO 2023.

Il documento definisce le modalità di attivazione del lavoro agile, prevedendo anche i criteri per la predisposizione della graduatoria (nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale stabilita), il contenuto del contratto individuale di adesione e la disciplina da seguire in materia di organizzazione della prestazione, avuto riguardo alle disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla protezione dei dati personali.

Oggetto, definizioni e finalità

1. Il presente atto disciplina l'attuazione del lavoro agile nella Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, ma entro i confini nazionali, e fuori dalle sedi dell'Ente, anche senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalla tecnologia, e senza preciso vincolo di orario, in armonia con quanto previsto dal titolo IV, capo IIIter, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale), nonché con quanto previsto dal Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta come modificato dall'accordo per il rinnovo contrattuale prot. n. 25305/UP del 9 novembre 2018.

2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata anche al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di competitività e produttività;
- b. razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche destinati all'attività lavorativa, ripensando la distribuzione del personale e l'uso dei locali;
- c. rafforzare le pari opportunità e le misure di accomodamento dei tempi di vita e di lavoro;
- d. promuovere la sostenibilità ambientale tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- e. favorire il mantenimento della popolazione nelle aree marginali;
- f. realizzare economie di gestione derivanti dall'ottimizzazione degli spazi e delle strumentazioni impiegati nel processo produttivo.

3. Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione,

tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.

4. Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

5. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le modalità di individuazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi eventualmente assegnati al personale che lavora in modalità agile. Per l'anno 2023 resta ferma l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente.

7. La Chambre garantisce l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

8. Eventuali controlli del datore di lavoro in ordine al rispetto delle disposizioni del presente regolamento e dell'accordo di adesione avverranno nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge 1° maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

***Individuazione dei profili, dei settori e delle attività eseguibili in modalità agile.
Numero di personale in lavoro agile***

1. E' escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale che rientra in uno dei seguenti profili:

- CATEGORIA D:
 - con incarico PPR
- DIRIGENTI

2. A prescindere dai profili di appartenenza di cui al comma 1, è comunque escluso, di norma, dall'eseguità della prestazione in modalità agile il personale impiegato nei seguenti settori:

- a. servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto per fattori indipendenti dall'Ente, tra le quali attualmente:

- carte tachigrafiche:
 - rilascio richiesta carte di prima emissione;
 - consegna carte;
- deposito istanza per cancellazione registro protesti;
- ritiro documentazione per esportazione;
- bollatura formulari rifiuti e registri carico e scarico;
- rilascio del dispositivo di firma digitale;

b. servizi di sportello a diretto contatto con l'utenza non erogabili da remoto se non a seguito di riorganizzazione e digitalizzazione dei processi per renderli remotizzabili.

3. Per i soggetti non esclusi ai sensi dei commi 1 e 2, l'attività lavorativa può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a. è possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la continua presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma nella propria dotazione individuale;
- c. è possibile verificare l'attività assegnata al dipendente e, in proporzione al grado di autonomia richiesto dal livello contrattuale, i risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- d. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Può accedere alla prestazione di lavoro svolta in modalità agile una quota percentuale di personale non inferiore alla misura stabilita dalle norme, anche contrattuali, vigenti in materia. Tale percentuale è calcolata dall'Ufficio risorse umane sulla base del numero complessivo dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

5. L'Ufficio risorse umane procede, una volta l'anno, al monitoraggio e alla ricognizione delle abilitazioni al lavoro agile rilasciate, assicurando che i dirigenti favoriscano la rotazione dei dipendenti abilitati, anche in ragione delle mansioni loro attribuite e delle esigenze personali.

Attivazione del lavoro agile

1. Ogni Area, indicativamente nel mese di febbraio, raccoglie le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile da parte del proprio personale. Gli Uffici predispongono, in base alle richieste ricevute, i progetti di lavoro agile del proprio personale, secondo i criteri e i limiti di cui all'articolo 2 e di cui al presente articolo. I progetti di lavoro agile, validati dal Dirigente dell'Area di appartenenza e visti dal Segretario Generale, sono formalmente inoltrati all'Ufficio risorse umane.
2. La proposta deve avere a riferimento un'attività, anche di gruppo, che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito all'articolo 2 e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla Chambre.
3. Il personale coinvolto deve essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.
4. La struttura competente dell'Ufficio risorse umane verifica i requisiti di ammissibilità e i presupposti di legittimazione della proposta. In caso di mancanza dei requisiti di cui al presente articolo la proposta è respinta.
5. Le proposte che rispettano i requisiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono approvate dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e inviate al Dirigente dell'Area di appartenenza che provvede alla formalizzazione e sottoscrizione del contratto individuale, in base al modello predisposto.
6. Il lavoro agile, poiché principalmente legato a obiettivi e non vincolato a una sede e a tempi di lavoro, non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è, rispetto a questa, incompatibile e non cumulabile qualora quest'ultima venga attivata.
7. In caso di manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile superiori al numero di posti previsti dalla Chambre, l'Ufficio risorse umane predispone una graduatoria in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;
 - b. esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il

primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto;

c. stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:

- stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6. Punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
- cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
- cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
- cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore.

In caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il figlio con minore età e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i figlio/i con maggiore età;

d. distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve utilizzabile gratuitamente:

- fino a 10 Km: punti 2;
- oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
- oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;
- oltre 40 km: punti 8;

e. non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

8. Laddove si rendessero disponibili dei posti di lavoro agile ordinario nell'ambito del contingente determinato dalla Chambre, l'Ufficio risorse umane può scorrere la graduatoria e inviare al Dirigente dell'Area di appartenenza i nominativi per la stipula dei nuovi contratti di lavoro agile ordinario con i dipendenti utilmente collocati oppure, in caso di incapienza della graduatoria, riaprire i termini per la presentazione delle domande.

9. In presenza di gravi circostanze familiari o di salute debitamente attestate dal medico di

medicina generale o dal medico competente, valutate dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di appartenenza, è possibile avviare la procedura da attivazione di cui al presente articolo, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ai profili esclusi e al numero di posti previsti dall'Ente anche per periodi inferiori all'anno.

10. Qualora le gravi circostanze di cui al comma precedente si verifichino per i Dirigenti, la valutazione e la stipulazione del contratto saranno di competenza del Segretario Generale e nel caso in cui riguardino quest'ultimo, la valutazione, sentito il Presidente, e la stipulazione del contratto saranno di competenza del Segretario Generale vicario.

11. Il lavoro in modalità agile può essere attivato, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande e al numero di posti previsti dalla Chambre, su richiesta del datore di lavoro, oltre alle fattispecie di cui al comma 9, anche in caso di mancanza temporanea di adeguate condizioni di sicurezza delle postazioni di lavoro, con particolare riferimento a quelle microclimatiche ed ergonomiche, limitatamente al periodo in cui persiste tale condizione e anche oltre il limite delle due giornate lavorative settimanali.

Lavoratori tutelati dalla normativa c.d. "fragili"

1. I lavoratori destinatari di una particolare tutela dalla normativa vigente (c.d. "fragili") e in possesso di certificazione rilasciata dal medico competente in materia di sorveglianza sanitaria possono essere autorizzati allo svolgimento del lavoro agile.

2. I procedimenti di attivazione del lavoro agile per i soggetti di cui al presente articolo possono essere avviati, in deroga ai limiti temporali per la presentazione delle domande, ogni qualvolta ne sussistano le condizioni.

3. Il lavoro in modalità agile concesso ai soggetti di cui al presente articolo non è conteggiato nel numero di posti previsti dall'Amministrazione e può essere concesso in deroga ai profili esclusi.

Contratto individuale di adesione

1. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. A tal fine è sottoscritto, in base al modello predisposto, un contratto individuale di adesione tra la Chambre, nella persona del Dirigente dell'Area di appartenenza e il lavoratore, stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa, della prova e per ogni effetto di legge.

2. Il contratto individuale deve prevedere tra l'altro:

a. la durata di 12 mesi massimi di calendario;

- b. l'identificazione delle attività da svolgere;
- c. gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, in ogni caso, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro del dipendente stesso;
- d. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle modalità di esercizio del potere direttivo e di verifica del Dirigente dell'Area di appartenenza o del funzionario D con particolari posizioni organizzative, in coerenza con i criteri per la valutazione dei risultati e con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato;
- e. gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la virtualizzazione della postazione di lavoro, la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- f. le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore, non inferiori alle 4 ore giornaliere;
- g. i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera e settimanale, comunque non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, e le misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h. l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- i. il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017;
- j. le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- k. l'impegno alla partecipazione delle iniziative di informazione/formazione;
- l. la clausola riguardante l'assenza di qualsivoglia pregiudizio per i servizi forniti ai cittadini.

3. Il contratto di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente interessato e dal Dirigente dell'Area di appartenenza.

4. Al contratto deve essere allegata l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza in caso di lavoro agile, quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati e quella

relativa alla sicurezza informatica.

5. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 60 giorni.

6. Il contratto individuale stabilisce che l'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente documento, nel contratto individuale, non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi, qualora assegnati, tenuto conto degli indicatori di raggiungimento degli obiettivi stessi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento. Sono in ogni caso fatti salvi i termini di preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo.

7. La Chambre può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, fermo restando il preavviso di cui al comma 2, lettera i) del presente articolo, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla perdita dei requisiti e ad eventuale sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'articolo 2, anche a seguito dell'eventuale modifica delle mansioni assegnate.

8. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Disciplina della prestazione resa in modalità agile

1. Il contratto individuale di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento, pertanto al rapporto di lavoro svolto in modalità agile continuano ad applicarsi le norme legislative e contrattuali vigenti, fatte salve eventuali indennità connesse al lavoro svolto in presenza presso la sede camerale.

2. La Chambre garantisce che il personale che presta attività lavorativa in modalità agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente può effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, sul territorio nazionale, tenuto

conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza.

4. Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana e per più di 10 giornate al mese, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. In caso di lavoro a tempo parziale, le giornate di lavoro agile sono proporzionate nella misura percentuale corrispondente, con arrotondamento per eccesso nel caso di frazioni superiori a 0,5. Nel caso in cui il dipendente sia titolare di un rapporto lavoro a tempo parziale di tipo verticale, a tempo determinato o indeterminato, il lavoro in modalità agile è proporzionato al numero di giornate lavorate nella settimana. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Ente per esigenze di servizio o formative. In tale ipotesi, l'individuazione delle giornate di lavoro agile da compensare, anticipare o differire è oggetto di previo accordo tra il dipendente, il Dirigente di riferimento o il funzionario D con particolari posizioni organizzative.

5. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate e, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa.

6. La fascia di operatività all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 8.00 alle ore 20.00.

7. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione della Chambre, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, e fatto salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, nelle giornate di lavoro agile non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di permessi e di altri istituti previsti dal contratto collettivo o dalle norme di legge, ove compatibili.

8. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti collettivi di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione della Chambre, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare trasferte e non è ammesso il pagamento delle indennità che si riferiscono alla presenza in servizio.

9. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile, onde accertarne la

compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'ufficio o con le caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione.

10. In presenza di problematiche di carattere tecnico e/o informatico che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni della Chambre, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o sensibilmente rallentata la prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente, il quale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza o, in caso ne sia impossibilitato, può chiedere di giustificare l'assenza.

11. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente, rientrare in sede se l'impossibilità è legata esclusivamente all'esecuzione della prestazione in modalità agile e, in caso ne sia impossibilitato, giustificare preventivamente l'assenza.

12. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

13. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è parificata al servizio ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

14. Al personale che non rende prestazioni in modalità agile non possono essere riconosciute premialità connesse allo svolgimento del lavoro in sede né lo svolgimento del lavoro in modalità agile può essere in alcun modo disincentivato o scoraggiato.

15. Ciascun Dirigente di Area o il funzionario D con particolari posizioni organizzative opera il monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi, tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

16. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali di comparto o decentrate e di discipline regolamentari regionali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori in modalità agile, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

Diritto alla disconnessione e tempo di riposo

1. La Chambre adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore che presta attività lavorativa in modalità agile.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. Il contratto individuale di lavoro agile individua il periodo di disconnessione che deve ricomprendere la fascia oraria tra le ore 20.00 e le ore 8.00 del mattino seguente e almeno mezz'ora nella fascia oraria compresa tra le ore 12.00 e le ore 15.00 dal lunedì al venerdì, nonché l'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, fatto salvo lo svolgimento di attività istituzionale. Non è comunque consentito svolgere attività di lavoro in modalità agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, nei giorni festivi e non lavorativi, né dalle ore 20.00 alle ore 8.00, salvo formale e motivata autorizzazione del Dirigente.
4. Durante il periodo di disconnessione stabilito nel contratto individuale, non è richiesto al lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura della posta elettronica, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Durante il periodo di riposo e di disconnessione, il lavoratore disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno undici ore consecutive di riposo al giorno e almeno ventiquattro ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a quattordici giorni, con disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Formazione

1. In considerazione dell'importanza che è riconosciuta alla formazione, costituisce presupposto obbligatorio per il lavoro agile la frequenza di moduli formativi dedicati in particolare nei seguenti ambiti:
 - misure di sicurezza, anche comportamentali, sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni e dei materiali dell'Ente;
 - digitalizzazione, in particolare procedure tecniche per la connessione da remoto, utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile;

- previsioni normative in materia di tutela dei dati personali;
- aspetti sulla salute e sicurezza del dipendente, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e all'iperconnessione.

2. Costituisce, inoltre, obbligo per il lavoratore in lavoro agile la frequenza di moduli formativi dedicati in particolare nei seguenti ambiti:

- lavoro per obiettivi e risultati;
- cambiamenti culturali e organizzativi.

3. I dirigenti sono tenuti a partecipare a percorsi formativi specifici obbligatori, con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile.

4. La mancata partecipazione ai corsi di formazione da parte del dipendente senza una valida giustificazione comporta la decadenza dal contratto di adesione di lavoro agile.

Dotazioni tecnologiche

1. Il dipendente, di norma, dà la disponibilità all'utilizzo della propria dotazione individuale, fatto salvo quanto previsto al comma 4, ed è responsabile della conformità delle attrezzature rispetto ai requisiti minimi tecnici e di sicurezza comunicati all'Ente.

2. L'assetto standard della dotazione è definito dalla società in house INFOCAMERE che assicura il costante aggiornamento e monitoraggio dei meccanismi di sicurezza informatica sul sistema di virtualizzazione delle postazioni di lavoro (VDI).

3. In fase di approvazione del progetto di lavoro agile, i dipendenti danno la disponibilità all'utilizzo della propria dotazione individuale qualora abbia i requisiti minimi indicati dalla società INFOCAMERE. L'accordo individuale deve dare atto di tale disponibilità. Nel caso in cui il dipendente non abbia dotazione individuale idonea, la Chambre provvederà a fornirla compatibilmente con i tempi necessari.

4. Il dipendente in lavoro agile assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura eventualmente affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione dei dispositivi, a non sostituirli con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici salvo dove espressamente autorizzato e a segnalare tempestivamente al Provveditore eventuali malfunzionamenti dei dispositivi affidati. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'articolo 2051 del codice civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che non provi il caso fortuito.

5. L'avvio del progetto sarà subordinato all'effettiva operatività della virtualizzazione della

postazione di lavoro.

6. Per accedere, in modalità agile, alla virtualizzazione, alle applicazioni, ai sistemi e alle piattaforme di lavoro, il dipendente di norma utilizza la connettività domestica, fatti salvi i casi preventivamente verificati e autorizzati di profili lavorativi che rendessero necessarie ulteriori misure. In quest'ultima ipotesi, è valutata dall'Ente la possibilità di fornire la connessione mobile stabilendo le prescrizioni sulle modalità di collegamento.

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e le informazioni trattati in esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati ai sensi della normativa europea e statale in materia di protezione dei dati personali nonché delle disposizioni di cui al Modello organizzativo approvato dalla Giunta camerale, delle indicazioni di cui al Registro delle attività di trattamenti, previsto dall'articolo 30 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalla Procedura di gestione data breach adottata dalla Chambre.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, consegnando a tal fine un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alle presente documento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare e applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20 del d.lgs. 81/2008.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, occorso durante le fasce di rintracciabilità, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata

informazione alla Chambre, nella persona del Dirigente di riferimento o del funzionario D con particolari posizioni organizzative, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.

Doveri di comportamento e sanzioni

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto dei doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento dell'Ente.
2. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento e di cui al contratto individuale di adesione di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche il recesso unilaterale da parte della Chambre dal contratto individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 6.

Informativa al CUG e ai sindacati

1. L'Ente trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile adottate dai responsabili, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Disposizioni transitorie e finali

1. In sede di prima applicazione, la procedura per la raccolta manifestazioni di adesione al lavoro agile di cui all'articolo 3 è espletata dall'Ufficio risorse umane a seguito dell'approvazione del presente documento.
2. La Chambre adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio delle performance individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

CONCLUSIONI

L'attuazione del lavoro agile ordinario è un processo di revisione dei modelli organizzativi della Chambre per affrontare l'elevato turn over del personale, in parte motivato dalla lontananza della sede di lavoro dalla residenza e dalla difficoltà, in alcuni casi, di conciliare il tempo lavoro con quello dedicato alla famiglia che comporta la collaborazione tra l'Ente e i lavoratori per la creazione di valor pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle

modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

Obiettivi a cui tende il cambiamento in corso sono l'incremento della competitività e della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tali obiettivi prevedono, nello specifico, un miglioramento della pianificazione e del monitoraggio delle attività, attraverso l'individuazione di obiettivi individuali specifici da assegnare ai dipendenti e di indicatori atti a valutare il raggiungimento degli stessi, elementi questi ultimi determinanti in un'organizzazione di lavoro agile.

Per accompagnare il processo di cambiamento organizzativo, un ruolo importante è svolto dai Dirigenti che avranno cura di impostare per obiettivi le attività richieste ai propri dipendenti, fondando le relazioni sulla fiducia reciproca, sulla leale collaborazione e sulla responsabilità di ciascuno per raggiungerei risultati attesi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione

In questa sezione si presenta la programmazione per l'anno 2025 al programma pluriennale di fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 e la strategia per la formazione del personale.

Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione del fabbisogno

ANALISI DELLA SITUAZIONE ATTUALE

In via preliminare, si riporta l'ultima Pianta organica approvata con Deliberazione di Giunta Camerale n. 91 del 29 ottobre 2013 dalla quale risulta un totale di n. 43 unità, oltre al Segretario Generale e all'addetto stampa posti al di fuori della pianta, di cui 41 dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali e 2 dirigenti distribuiti all'interno delle strutture dirigenziali in cui si articola la Chambre:

(Tabella 1)

Categoria posizione	n. dipendenti	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato
B2	13	2	9	2
C2	18	4	11	3
D	10	3	3	4
Dirigenti	2		1	1
TOTALE	43	9	24	10

Con deliberazioni di Giunta camerale n. 22 del 19 aprile 2019 e n. 2 del 28 gennaio 2022 la pianta organica è stata ulteriormente modificata e si è proceduto a sostituire 3 unità cessate di categoria B posizione B2 con 3 unità di categoria C posizione C2, di cui una a tempo pieno, una a tempo parziale al 91% e una all'84,71%, incrementate al 100% con

deliberazione di Giunta camerale n. 3 del 29/01/2024, delineando, pertanto, la seguente pianta organica, sempre tenuto conto che il Segretario Generale e l'addetto stampa, si collocano al di fuori di essa:

(Tabella 2)

Categoria posizione	n. dipendenti	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato
B2	10	2	6	2
C2	21	4	14	3
D	10	3	3	4
Dirigenti	2		1	1
TOTALE	43	9	24	10

La dotazione organica attuale dell'ente, invece, è la seguente:

(Tabella 3)

Categoria posizione	Pianta organica	Area Segreteria generale, bilancio e contabilità	Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Totale
B2	10	1	0	0	1
C2	21	2	11	3	16
D	10	2	3	3	8
Dirigenti	2		1	1	2
TOTALE	43	5	15	7	27

Alla luce di quanto sopra esposto, ai fini della determinazione del fabbisogno di personale

dell'anno in corso, è, inoltre, opportuno esaminare la dotazione organica dell'Ente in rapporto al personale effettivamente in servizio al 31.12.2023 e al 31/12/2024 (Tabella 4):

(Tabella 4)

Anno	Categoria posizione	n. dipendenti dotazione organica	n. Posti coperti	<i>di cui nell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità</i>	<i>di cui nell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane</i>	<i>di cui nell'Area regolazione del mercato, promozione e provveditorato</i>	Posti vacanti
2023	B2	1	1	1			0
2024	B2	1	1	1			0
2023	C2	16	14	0	11	3	2
2024	C2	16	14	2	10	2	2
2023	D	8	6	2	1	3	2
2024	D	8	6	2	1	3	2
2023	Dirigenti	2	2		1	1	0
2024	Dirigenti	2	1		1	0	1
2023	TOTALE	27	23	4	12	7	4
2024	TOTALE	27	22	5	12	5	5

oltre al Segretario Generale, posto al di fuori della dotazione organica dell'Ente in quanto previsto sia dalla legge regionale 20 maggio 2002 n. 7 sia dalla legge 29 dicembre 1993 n. 580, come modificata in ultimo dal decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, con funzioni di vertice dell'amministrazione, sovraordinato al personale della Chambre, compreso quello dirigenziale, e la risorsa dedicata all'Ufficio stampa.

Sotto il profilo normativo, per le assunzioni a tempo indeterminato, va tenuto conto delle disposizioni fissate per la Chambre in materia di assunzioni dalla legge regionale n. 29 del 17 dicembre 2024, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027) Modificazione di leggi regionali", e nello specifico dal comma 1 dell'art. 3 che così recita:

Art. 3

(Disposizioni in materia di personale per gli altri enti del comparto pubblico regionale)

- 1. Per il triennio 2025/2027 gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 diversi dall'Amministrazione regionale e dagli enti locali, sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate e a qualunque titolo intervenute per ciascun anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Sono fatte salve le assunzioni di personale autorizzate dai piani di programmazione del fabbisogno di personale, adottati nell'anno precedente a quello di riferimento e non effettuate.*

In forza di tale disposizione la Chambre potrà dunque procedere nel 2025:

1. alla sostituzione di tutte le unità di personale cessate nel 2024 e non sostituite e che cesseranno nel 2025, nel limite della spesa teorica calcolata su base annua relativa alle stesse unità di personale cessate.

La sopra citata disposizione normativa introduce, al fine di verificare la coerenza del fabbisogno 2025 con gli spazi finanziari disponibili, un vincolo costituito dalla rappresentazione del valore, in termini di spesa teorica, relativo alle unità di personale cessate per ognuna delle annualità per le quali si ipotizza una sostituzione. La spesa da prendersi a riferimento per tale calcolo, secondo quanto indicato dalla linee-guida

per la predisposizione dei fabbisogni di personale, emanate dal Ministero della Funzione Pubblica nel 2018, è costituita, sia in uscita sia in entrata, dal valore del trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Si evidenziano nella tabella seguente le cessazioni delle annualità precedenti non ancora sostituite e quelle che si ritiene si verificheranno nel 2025:

Tabella 5

SPESA TEORICA UNITA' CESSATE non ancora sostituite	SPESA TEORICA UNITA' CHE CESSERANNO NEL 2025	LIMITE DI SPESA PER SOSTITUZIONI
1 unità di personale categoria D 5^ fascia retributiva € 41.488,45 1 unità di personale categoria D 4° fascia retributiva € 40.615,68 1 unità di personale categoria C2 1^ fascia retributiva € 31.829,82 1 unità di personale categoria C2 3^ fascia retributiva € 33.576,10 1 Dirigente II livello € 79.777,61 TOTALE € 227.287,66	1 unità di personale categoria C2 4^ fascia retributiva € 34.306,35 TOTALE € 34.306,35	 Somma € 261.594,01
ONERI RIFLESSI		84.494,87
TOTALE		346.088,88

L'ipotesi di sostituzione di personale a tempo indeterminato, nei limiti della spesa teorica su base annua delle unità cessate e non ancora sostituite e di quelle che si realizzeranno

nel 2025, è la seguente:

- di due unità di personale di categoria D cessate con altrettanti dipendenti di stessa categoria;
- di tre unità di personale cessate di categoria C2 con tre unità di personale di categoria C2;
- di un dirigente di II livello con un dirigente di II livello.

come sotto specificato e per la sotto indicata spesa:

Tabella 6:

SPESA TEORICA UNITA' IN ENTRATA	
Spesa per 1 dipendente cat. D 4ª fascia retributiva	€ 40.615,68
Spesa per 1 dipendente cat. D 5 fascia retributiva	€ 41.488,45
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 3ª fascia retributiva	€ 33.576,10
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 1ª fascia retributiva	€ 31.829,82
Spesa per n. 1 dipendente cat C2 4ª fascia retributiva	€34.306,35
Spesa per 1 dirigente di II livello	€ 79.777,61
TOTALE	€ 261.594,01
ONERI € 84.494,87	
TOTALE € 346.088,88	

2. alle assunzioni di personale autorizzate dai piani di programmazione del fabbisogno di personale adottati nell'anno precedente a quello di riferimento e non effettuate:

Nel rispetto della l.r. 25/2023 la Giunta camerale con deliberazione n. 91/2024 aveva aggiornato la programmazione del fabbisogno di personale autorizzando il reclutamento di:

- un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo per potenziare le attività inerenti la digitalizzazione e la transizione digitale a supporto delle imprese

nell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane;

- un'unità di personale di categoria C2, profilo Collaboratore Assistente amministrativo per potenziare le attività inerenti la certificazione delle competenze non formali e informali nell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione;
- un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Segreteria Generale, Bilancio e Contabilità per il potenziamento delle funzioni relative agli URP;
- Totale spesa 2025: € 141.990,80

Tali assunzioni non sono state effettuate nel corso del 2024 e sono pertanto incluse nella capacità assunzionale dell'anno 2025.

Infine, come di consueto, ai fini di una completa valutazione delle possibilità assunzionali del 2025 appare infine opportuno rappresentare anche l'esigenza che potrebbe derivare dall'assegnazione di finanziamenti o trasferimenti specifici che richiedano l'impiego di risorse a **tempo determinato**, in possesso di specifiche professionalità, consentendo di fornire alle imprese un'assistenza qualificata ed efficace a promuovere un reale processo di crescita nonché la possibile esigenza di avvalersi dell'attivazione di specifico progetto così come previsto dall'articolo 42, commi 2 e 3 della legge regionale 22/2010, con conseguente assunzione di personale a tempo determinato.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si ritiene di determinare il fabbisogno di personale 2025 come sotto specificato, stabilendo che le modifiche che dovessero rendersi necessarie a seguito dell'operatività di nuovi servizi o a fronte del finanziamento di progetti specifici saranno oggetto di una valutazione che terrà conto delle maggiori entrate.

Anno 2025

A. Assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite, di quelle programmate e a qualunque titolo intervenute per ciascun anno di riferimento e alle assunzioni di personale autorizzate dai piani di programmazione del fabbisogno di personale adottati nell'anno precedente a quello di riferimento e non effettuate:

- sostituzione di **due unità di personale di categoria D**, in servizio presso l'**Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, con due unità di **categoria D**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo segretario** in servizio nell'**Area Regolazione del mercato, provveditorato e promozione** con una unità di **categoria C posizione C2**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo segretario** in servizio nell' **Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, con una unità di **categoria C, posizione C2**;
- sostituzione di **una unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo segretario** in servizio nell' **Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane**, in possibile uscita a seguito del termine massimo di aspettativa, con una unità di **categoria C posizione C2**;
- assunzione di **un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo** per potenziare le attività inerenti la digitalizzazione e la transizione digitale a supporto delle imprese **nell'Area Anagrafica, Studi, Ambiente e Risorse Umane**;
- assunzione di **un'unità di personale di categoria D profilo Istruttore Amministrativo** da assegnare **all'Area Segreteria Generale, Bilancio e Contabilità** per il potenziamento delle funzioni relative agli URP;
- assunzione di **un'unità di personale di categoria C2, profilo Collaboratore Assistente amministrativo** per potenziare le attività inerenti la certificazione delle competenze non formali e informali **nell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione**;
- sostituzione del Dirigente **dell'Area Regolazione del mercato, Provveditorato e Promozione**;

Modalità di reclutamento

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno le seguenti (non in ordine di priorità):

- utilizzo graduatoria di procedura di selezione unica espletata dall'amministrazione

regionale di categoria C2, profilo amministrativo-contabile;

- utilizzo graduatoria di procedura di selezione unica in corso espletata dall'amministrazione regionale di categoria D, profilo istruttore-amministrativo;
- avvio di nuove procedure concorsuali da parte di Chambre;
- richiesta di avvio di procedura selettiva pubblica unica ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del r.r. 1/2013;
- utilizzo di graduatorie di altri enti del comparto unico ai sensi dell'articolo 6, comma 1 della l.r. 22/2010;
- avvio procedure di mobilità da enti del comparto unico regionale.

B. *Assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010*

Si considereranno i vincoli previsti, in materia di durata massima dei contratti a tempo determinato, dall'articolo 1, comma 3 del d.l. 87/2018, convertito in legge 96/2018 che ha modificato il d. lgs. 81/2015 che ha espressamente previsto che per la Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni dell'art. 19 antecedenti all'entrata in vigore della modifica, ovvero 36 mesi, e andranno attentamente valutate le conseguenze sull'operatività dei servizi in fase di concessione di eventuali comandi e distacchi.

Si valuterà inoltre la necessità di costituire rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 42, comma 2 e 3 della legge regionale n. 22/2010, anche eventualmente per specifici progetti.

Area Segreteria generale, bilancio e contabilità

- assunzione dell'unità prevista per l'Ufficio Stampa ai sensi dell'articolo 15 e 15 ter della l.r. 22/2010;
- prosecuzione della sostituzione per il periodo di assenza per maternità del posto di una unità di personale di categoria C2 posizione C2;

Area Anagrafica, Studi, Ambiente e risorse umane

1. prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione**

C2, profilo segretario, in distacco sindacale;

2. prosecuzione della sostituzione del posto di **una unità di personale di categoria C2 posizione C2, profilo segretario** in aspettativa;
3. prosecuzione della sostituzione di **due unità vacanti di personale di categoria D** fino all'espletamento della procedura concorsuale indetta per la relativa copertura;
4. sostituzione per il periodo di assenza per maternità del posto di **una unità di personale di categoria C2 posizione C2, profilo segretario**, da effettuare con modalità da definirsi;

Le assunzioni a tempo determinato verranno effettuate nel limite di cui all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

Spesa sostenuta per personale a tempo determinato **2009**: € 872.000.

ECCEDENZE E PERSONALE IN DISPONIBILITA'

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 44 delle l.r. 22/2010, e alla luce della contrazione del personale posta in atto dall'Ente dal 2013 e di quanto sopra indicato, si dà atto che per il 2024 non vi sono eccedenze di personale da inserire negli elenchi di personale in disponibilità.

PERCENTUALI UTILIZZO PERSONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

E' necessario inserire nel presente documento le percentuali di impiego del personale camerale adibito all'Albo nazionale gestori ambientali, a norma di quanto disposto dall'art. 3 del Decreto ministeriale del 02/05/2006, che disciplina la gestione finanziaria dell'Albo nazionale gestori ambientali e le modalità di rendicontazione delle sezioni regionali. E' infatti stabilito che le Camere di commercio mettano a disposizione della Sezione competente il personale necessario ed utile per garantire il funzionamento della Sezione stessa e per l'esercizio delle attività ad essa spettanti, e che il costo sostenuto dalla Camera di commercio per il personale sia oggetto di rimborso a seguito di rendicontazione.

Per l'anno 2025, il range della percentuale di utilizzo del personale camerale assegnato allo svolgimento delle funzioni della Sezione Regionale Valle d'Aosta è determinato come segue:

I semestre:

Segretario D - Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane –30-40%

Maria Angela Buffa – D – 30-

Federica Boerio – C2 – 90/100%

Marco Monticone- C2 – 100%

II semestre:

Segretario D - Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane –30-40%

Funzionario D – 30%

Federica Boerio – C2 – 50%-100%

Marco Monticone- C2 – 50%-100%

ANNO 2026

Al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'attuale standard qualitativo nell'erogazione dei servizi all'utenza è essenziale il mantenimento dei livelli occupazionali potenzialmente raggiungibili nel 2025.

Verranno valutate le esigenze generate, oltre che dalla valutazione delle esigenze delle aree sopra delineate, anche dell'espletamento a regime di nuovi funzioni, nei limiti delle disposizioni regionali dettate per la Chambre in materia di assunzioni.

ANNO 2027

Al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'attuale standard qualitativo nell'erogazione dei servizi all'utenza è essenziale il mantenimento dei livelli occupazionali potenzialmente raggiungibili nel 2024.

Verranno valutate le esigenze generate, oltre che dalla valutazione delle esigenze delle aree sopra delineate, anche dell'espletamento a regime di nuovi funzioni, nei limiti delle disposizioni regionali dettate per la Chambre in materia di assunzioni.

La formazione del personale ha un ruolo fondamentale nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione e costituisce un fattore primario per il conseguimento di una maggiore qualità ed efficacia delle azioni poste in essere dalla Camera valdostana nell'ambito delle proprie funzioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi strumenti strategici per il miglioramento dei processi interni e quindi dei servizi all'utenza.

La legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta", da un lato promuove lo sviluppo delle competenze e la formazione professionale, prevedendo processi che assicurino la responsabilizzazione nel conseguimento dei risultati e la valorizzazione del merito, e dall'altro favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei dirigenti.

L'individuazione del bisogno formativo investe l'intera organizzazione, pertanto il Segretario generale e le Dirigenti hanno individuato i bisogni formativi delle strutture attivando la collaborazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

L'analisi è stata condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi sulla base delle competenze e delle materie di interesse di ciascun dipendente.

Per la definizione del Piano della formazione del personale camerale per il triennio 2025-2027 si è tenuto conto in particolare:

- della programmazione strategica ed operativa definita dall'Ente;
- della formazione obbligatoria disciplinata da leggi in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione e sicurezza sul lavoro;
- delle conoscenze/competenze da acquisire e/o aggiornare rispetto alle novità normative con particolare riferimento alle funzioni di competenza delle Camere di commercio;

- dell'esigenza di ampliare/perfezionare le competenze informatiche e digitali;
- della necessità di attività formative rivolte al personale neoassunto, visto il Programma del fabbisogno di personale.

Destinatari della formazione:

- il Segretario generale
- i Dirigenti
- il personale a tempo determinato e indeterminato

I Dirigenti delle Aree sono tenuti a:

- a) assicurare un'adeguata informazione a tutto il personale assegnato;
- b) valutare le necessità formative mediante azioni orientate ad acquisire nuove conoscenze/competenze e attività di potenziamento mirate ad accrescere le competenze già possedute;
- c) individuare i fabbisogni relativi alla formazione obbligatoria per legge;
- d) garantire la partecipazione da parte dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Erogazione delle attività formative

Al fine di permettere al personale la massima partecipazione alle attività formative e di garantire a ciascun dipendente l'acquisizione delle specifiche competenze necessarie all'assolvimenti delle funzioni e dei compiti attribuiti i corsi saranno erogati:

- in presenza
- a distanza asincrona
- a distanza sincrona
- in modalità mista.

La partecipazione all'attività formativa, diritto-dovere per il dipendente, è a tutti gli effetti attività di servizio e la partecipazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dai Programmi.

I partecipanti alle attività formative dovranno provvedere alla compilazione del

questionario di gradimento e rendicontare all'Ufficio Segreteria generale Programmazione e Controllo strategico e all'Ufficio Risorse umane il corso seguito, la data e il numero di ore ai seguenti indirizzi e-mail programmazione.controllostrategico@ao.camcom.it e personale@ao.camcom.it.

IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

Formazione obbligatoria

E' prevista formazione per il personale che si occupa del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il RPCT terrà incontri informativi con il personale.

Il personale incaricato per attività inerenti la sicurezza sul lavoro seguirà i corsi di aggiornamento previsti dalla normativa (antincendio, primo soccorso e RLS)

Formazione trasversale

La formazione su materie trasversali alle Aree sarà erogata in parte da personale interno e in parte fruendo di corsi organizzati dal sistema camerale o da altri enti di formazione.

Nello specifico sono previsti, in particolare per i neo assunti, corsi o giornate di aggiornamento in tema di organizzazione dell'Ente, protocollo, privacy, trasparenza, procedimenti amministrativi, redazione di atti.

Sono previsti corsi di informatica di base e avanzati.

Formazione individuale

- Area Segreteria generale, Bilancio e contabilità: attività formative in tema di pubblicità, privacy e trasparenza, oltre a contabilità economica per non esperti e analisi del bilancio aziendale e camerale e alla contabilità di tipo ACCRUAL, ai sensi di quanto previsto dal Decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113. Protocollo con particolare riferimento a fascicolazione e scarto dei documenti.
- Area personale e risorse umane: in relazione alla previsione di nuove assunzioni è necessaria formazione di base e per il personale dell'Area già in servizio approfondimenti di informatizzazione della gestione delle presenze;
- Area Anagrafica: in relazione ai compiti attribuiti al dipendente sono previsti corsi su

tematiche specifiche relativamente al Registro imprese, al REA, ad attività normate da leggi speciali e agli aspetti sanzionatori.

- Area Regolazione del Mercato, Promozione e Provveditorato: Certificazione delle competenze professionali, In previsione di nuovo personale corsi base per il rilascio di documentazione per l'esportazione. Provveditorato: aggiornamenti e approfondimenti in tema di affidamenti diretti, di affidamenti in house, di micro acquisti e di responsabilità delle stazioni appaltanti nelle procedure d'appalto. Promozione aggiornamenti e approfondimenti in tema di Aiuti di Stato. Ufficio metrico: formazione specialistica in tema di accertamenti di non conformità e aspetti sanzionatori, distributori di carburante e approfondimenti sul nuovo decreto dei Centri Tecnici.

Infine incontri periodici dei Dirigenti e dei funzionari con il personale delle Aree avranno lo scopo di valutare eventuali attività formative che si dovessero rendere necessarie.

MODALITÀ DI MONITORAGGIO

PERFORMANCE STRATEGICA E OPERATIVA

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

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

PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Per monitorare i rischi corruttivi si prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei dipendenti, come ribadito anche nel PNA 2019. A seguito di approvazione del PTPCT da parte della Giunta camerale lo stesso è posto a conoscenza di tutti i dipendenti mediante trasmissione via posta elettronica.

Nel 2016 era stato introdotto in via sperimentale un sistema di audit interno semestrale di monitoraggio sull'attuazione delle misure poste nel PTPCT che faceva capo a ciascuna dirigente di area. Considerato il riscontro positivo, tale sistema è stato sistematizzato dal 2017 ed è stato mantenuto anche per il 2022.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione dello scadenziario annuale in formato cartaceo con la calendarizzazione delle misure previste nel PTPCT, della scheda di audit per ciascuna Area e trasmissione alle dirigenti e funzionari. Costituiscono allegati alla scheda di audit il verbale del controllo semestrale a campione sul monitoraggio dei tempi procedurali e sugli altri eventuali controlli previsti nel PTPCT quali misure specifiche e lo scadenziario annuale relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente".

Nel 2020, oltre agli scadenziari cartacei, in via sperimentale era stato creato un sistema di promemoria su casella elettronica indirizzato alle dirigenti e funzionari responsabili dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT a supporto della corretta attuazione del Piano. Visto il buon esito, dal 2021 tale sistema è entrato a regime.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

Durante l'anno si prevede l'organizzazione di almeno due incontri tra il RPCT e i dirigenti allo scopo di condividere la gestione delle misure di attenuazione previste nel presente Piano e di rendicontare sulle attività di monitoraggio.

I dirigenti, con riferimento alla propria area di competenza, trasmettono al RPCT la seguente documentazione:

Documento	Cadenza
scheda di audit sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT	semestrale
verbale dei controlli a campione	semestrale
scadenziario relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente	annuale

La stessa documentazione è redatta dal RPCT, il quale ne presenta gli esiti durante le riunioni periodiche.

All'interno della scheda di audit semestrale, redatta per ciascuna Area e contenente le misure previste nel presente Piano, sia quelle generali (rif. parte 4), sia quelle specifiche (rif. Schede di rischio), con l'indicazione della struttura responsabile, del relativo indicatore, target e tempistica, per ciascuna misura è prevista la rendicontazione delle attività effettuate. A conclusione della rilevazione è richiesto anche un giudizio sintetico sull'adeguatezza delle misure programmate. In tal modo il RPCT potrà monitorare nel corso dell'anno lo stato di attuazione delle misure e svolgere il suo ruolo di impulso e coordinamento laddove si palesino carenze o difficoltà attuative.

Con cadenza annuale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendiconta sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT nella Scheda di

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

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

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

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

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

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

- chiedere ai dirigenti/responsabili dell'istruttoria di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottintese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e illegalità;
- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali.
- Per quanto concerne il monitoraggio esterno, la Chambre ha già in essere una strategia integrata offline-online per la rilevazione dell'ascolto degli stakeholders.
- In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:
- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;

- comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto disponibili sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente.
- Online:
- sistema di valutazione sull'utilità delle singole pagine del sito istituzionale;
- pagina di contatti.

AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT).

L'aggiornamento del PTPCT deve essere accompagnato da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci. L'aggiornamento annuale è inteso quale momento di riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio e è effettuato sempre dal Gruppo di lavoro, così da coinvolgere sia la struttura amministrativa (RPCT, dirigenti e funzionari), sia l'organo politico (componente espresso dalla Giunta camerale).

Il PTPCT è inoltre aggiornato anche in corso di anno ogni qualvolta ci siano mutamenti nell'organizzazione ovvero nuovi o ulteriori processi.