



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

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	Performance individuale	29
2.4	Analisi del contesto esterno	31
2.5	Rischi corruttivi e trasparenza	38

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 78

3.1	Descrizione della struttura organizzativa	78
3.2	Organizzazione del lavoro agile	82
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione	85

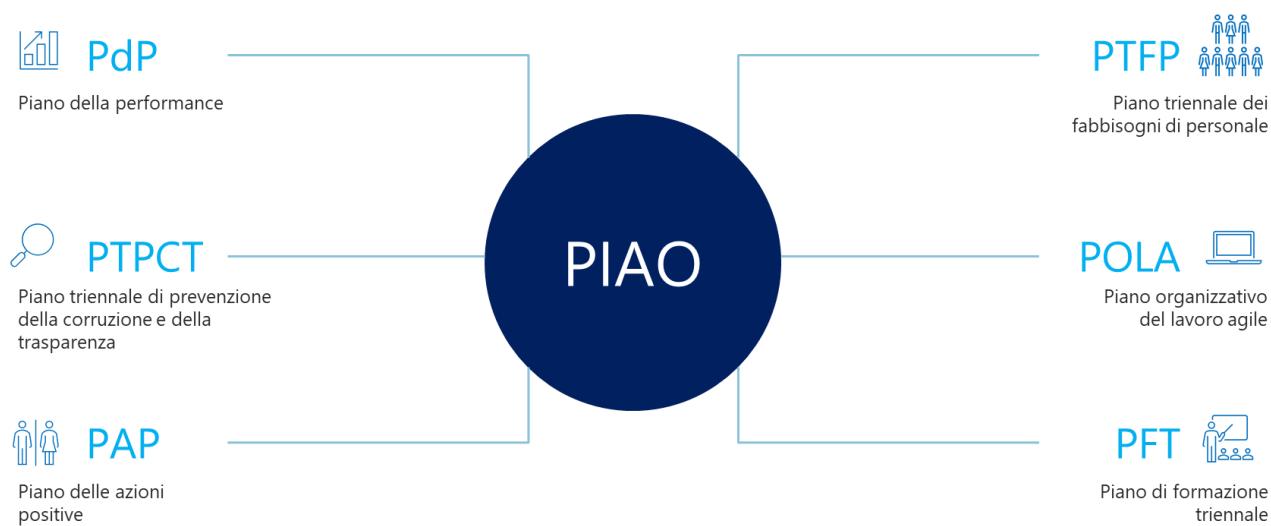
MODALITÀ DI MONITORAGGIO 97

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
Allegato F	Disciplina lavoro agile

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 accorpate 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: scheda anagrafica 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. le risorse economiche disponibili

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 11.000 imprese valdostane (a cui si aggiungono circa 1.300 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

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.

“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 (articolo 2, legge regionale 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, 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;

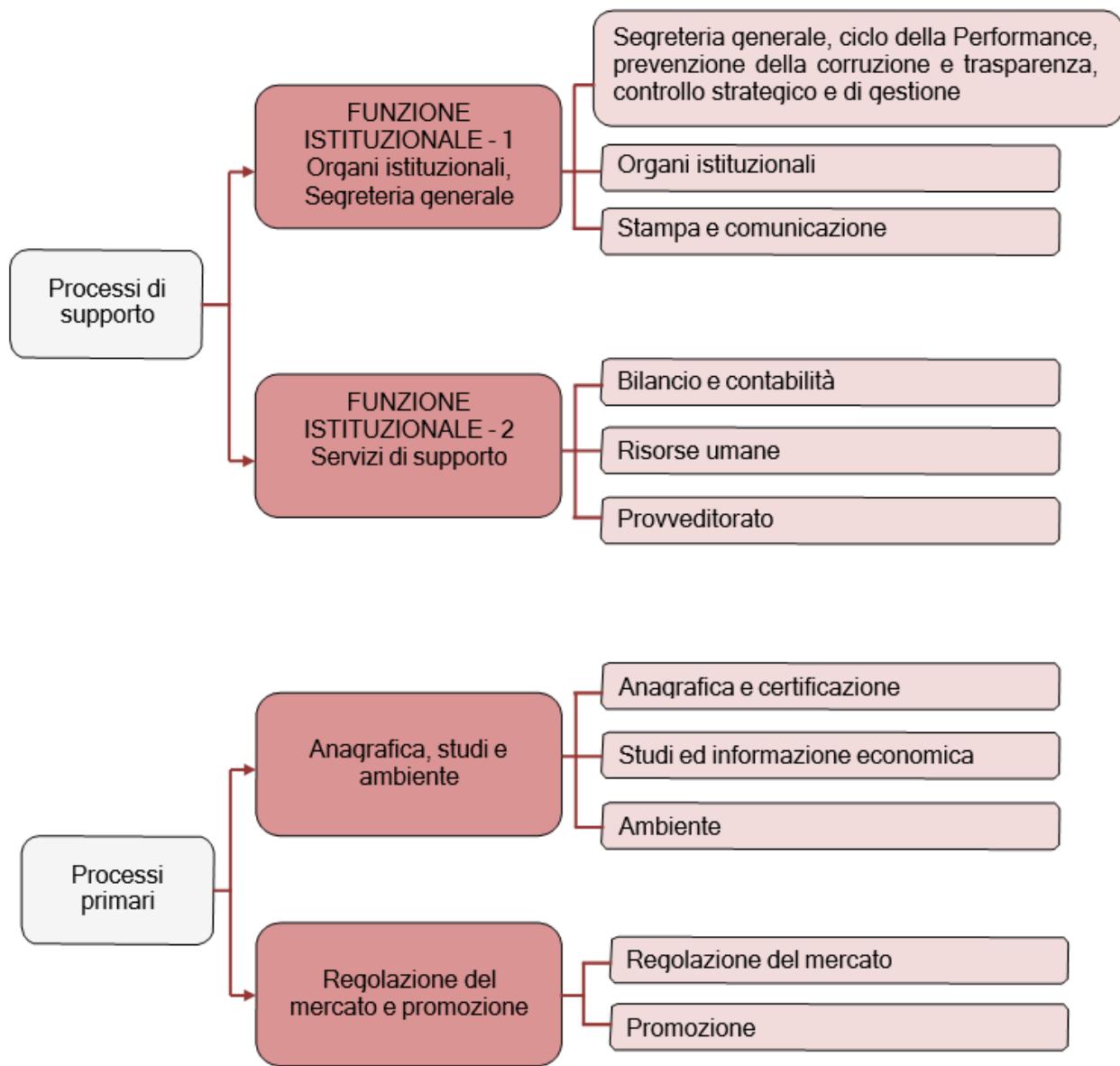
oltre a svolgere attività e funzioni delegate dalla Regione su base convenzionale.

1.2 Perimetro delle attività svolte

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

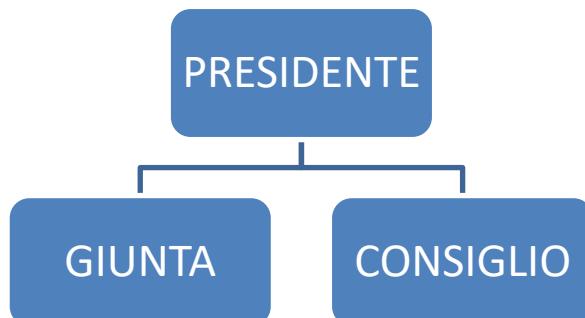
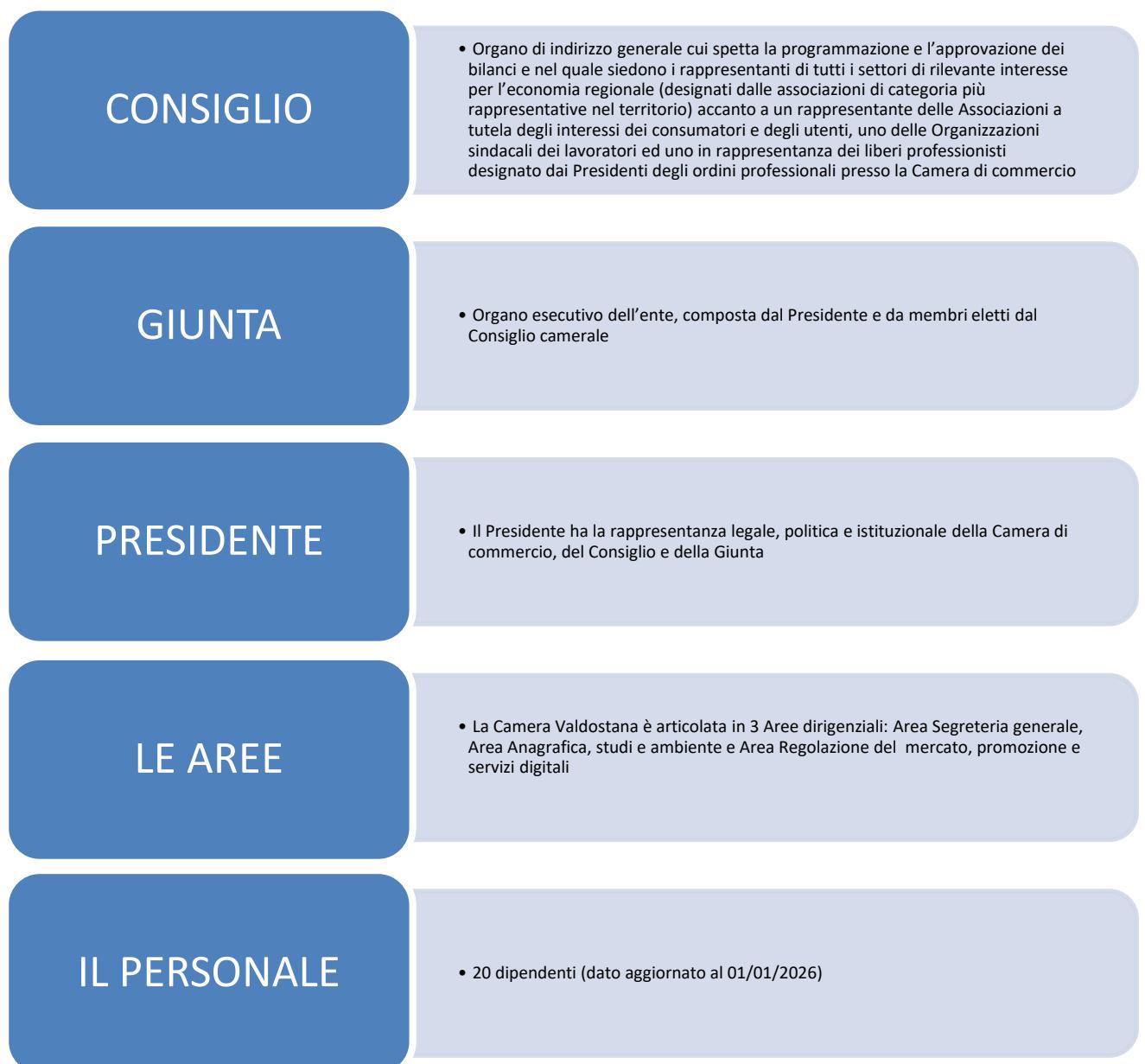
- **Amministrativo:** riguardano la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, compreso il rilascio delle relative certificazioni. Fra gli elenchi anagrafici, rivestono particolare rilievo il Registro delle Imprese e l'Albo delle imprese 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:

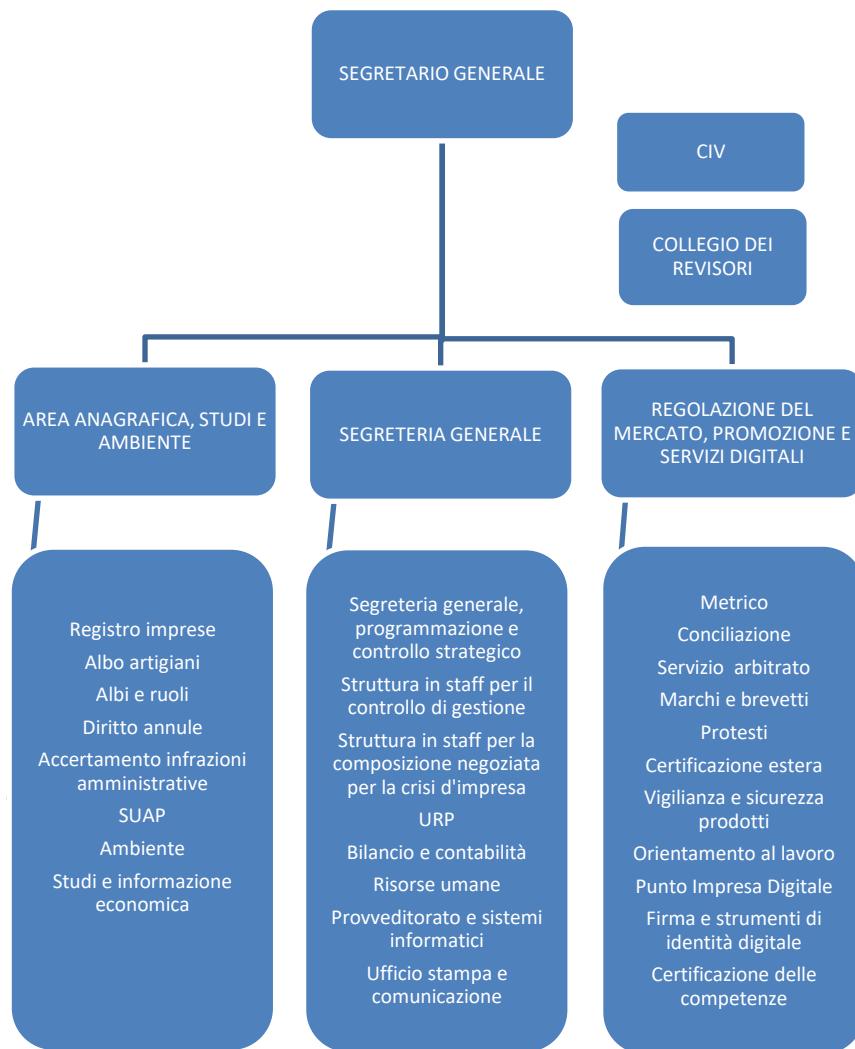


E' possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Chambre nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → attività e procedimenti → tipologie di procedimento, link: <https://www.ao.camcom.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-procedimenti>)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La camera valdostana è articolata in tre aree dirigenziali



1.3 Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto risultati positivi con un forte aumento dell'avanzo nel 2024.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti per l'esercizio 2023/2024, il diritto annuale costituisce naturalmente uno dei principali canali di finanziamento. Per quanto concerne il consuntivo 2024 e il preventivo 2026 la voce principale dei proventi è costituita dai contributi trasferimenti e altre entrate.

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 2026, del costo del personale conseguente alle assunzioni previste dal fabbisogno del personale compreso nel PIAO del 2025.

Principali risultanze del Conto economico, preconsuntivo e preventivo (anni 2023 - 2026)				
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2024	PRECONSUNTIVO 2025	P <small>E</small> REVENTIVO 2026
GESTIONE CORRENTE				
A) Proventi correnti				
1) Diritto annuale	€ 1.723.742,70	€ 1.696.362,26	€ 1.681.173,10	€ 1.461.848,21
2) Diritti di segreteria	€ 684.782,05	€ 669.733,12	585.520,00	€ 595.300,00
Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 1.428.683,34	€ 2.085.457,08	€ 2.269.800,00	€ 3.144.968,32
Proventi da gestione di beni e servizi	€ 62.537,02	€ 41.529,47	€ 63.830,00	€ 90.000,00
Variazioni delle rimanenze	€ 157,44	€ 62,87	0,00	€ 0,00
Totale proventi correnti (A)	€ 3.899.902,55	€ 4.493.019,06	€ 4.600.323,10	€ 5.292.116,53

Principali risultanze del Conto economico, preconsuntivo e preventivo (anni 2023 - 2026)				
VOCI DI ONERI/PROVENTI E INVESTIMENTO	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2024	PRECONSUNTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
GESTIONE CORRENTE				
B) Oneri correnti				
6) Personale	€ 1.667.102,31	€ 1.243.127,38	€ 1.561.700,00	€ 1.972.039,35
7) Funzionamento	€ 791.529,49	€ 744.857,31	€ 1.090.265,51	€ 1.164.555,44
altri costi di funzionamento	€ 585.736,47	€ 521.873,91	€ 838.688,68	€ 912.555,44
quote associative	€ 79.942,96	€ 86.813,76	€ 94.976,83	€ 95.500,00
e) organi istituzionali	€ 125.850,06	€ 136.169,64	€ 156.500,00	€ 156.500,00
8) Interventi economici	€ 791.525,78	€ 954.414,32)	€ 1.377.310,87	1.902.051,28
Ammortamenti accantonamenti	€ 501.463,81	€ 544.984,65	€ 358.662,75	€ 254.530,46
Totale oneri correnti (B)	€ 3.751.621,39	€ 3.487.383,66	€ 4.387.939,13	€ 5.293.176,53
Risultato della gestione corrente (A-B)	€ 148.281,16	€ 1.005.635,40	€ 212.383,97	€ 1.060,00
C) Gestione finanziaria	€ 903,55	€ 1.017,47	1.060,00	€ 1.060,00
Risultato della gestione finanziaria	€ 903,55	€ 1.017,47	1.060,00	€ 1.060,00
D) Gestione straordinaria	€ 153.615,37	€ 111.647,98	€ 29.120,00	€ 0,00
Risultato della gestione straordinaria	€ 153.615,37	€ 111.647,98	€ 29.120,00	€ 0,00
E) Rett valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Diff rettificate valore att finanziaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B+-C+-D)	€ 302.800,08	€ 1.118.300,85	€ 242.563,97	€ 0,00

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2022/2024)			
STATO PATRIMONIALE ATTIVO	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2024
Totale immobilizz. Immateriali	3.904,00	1.952,00	0
Totale immobilizz. materiali	45.110,89	38.406,00	29.409,58
Totale immobilizz. Finanziarie	1.538.543,57	1.538.543,57	1.523.704,16
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	1.587.558,46	1.578.901,57	1.553.113,74
B) ATTIVO CIRCOLANTE			
Totale crediti di funzionamento	622.742,67	816.435,16	597.479,68
Totale disponibilità liquide	€ 6.332.799,24	6.716.490,66	8.155.713,74
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	€ 6.959.400,76	7.536.942,11	8.757.146,84
TOTALE RATEI E RISCONTI ATTIVI	€ 9.193,93	10.158,05	18.398,97
TOTALE ATTIVO	€ 8.556.153,15	9.126.001,73	10.328.659,55

L'Attivo si caratterizza da una elevata incidenza delle disponibilità liquide (Totale disponibilità liquide/Totale Attivo circolante) che incidono nel 2024 per l'93%, mentre si evidenzia una lieve riduzione del valore delle immobilizzazioni nel 2024.

Passivo e Patrimonio netto (anni 2022-2024)			
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2024
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE F.DO TRATT FINE RAPPORTO	€ 1.327.429,03	€ 1.434.242,87	€ 1.457.654,44
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	€ 1.165.586,31	€ 1.327.600,70	€ 1.182.707,81
TOTALE F.DI RISCHI ED ONERI	€ 756.470,44	€ 766.542,31	€ 960.170,79
TOTALE RATEI E RISCONTI PASSIVI	€ 49.748,88	€ 37.897,28	€ 49.973,67
TOTALE PASSIVO	€ 3.299.234,66	€ 3.566.283,16	€ 3.650.640,13
Patrimonio netto esercizi precedenti	€ 5.371.300,49	€ 5.256.918,49	€ 5.559.718,579
Riserve da partecipazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo economico esercizio	-€ 114.432,00	€ 302.800,08	€ 1.118.300,85
Totale patrimonio netto	€ 5.256.868,49	€ 5.559.718,579	€ 6.678.019,42
TOTALE PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	€ 8.556.103,15	€ 9.126.001,73	€ 10.328.659,55

L'analisi patrimoniale evidenzia come il Patrimonio netto sia aumentato in modo consistente soprattutto con riferimento al 2024 e questo consente di effettuare maggiori investimenti in attività di supporto alle imprese valdostane. Il Totale passivo si attesta sui 3.650.640,13 di euro dei quali quasi il 40% sono costituiti da debiti verso i dipendenti.

4.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico. Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Per Valore Pubblico, le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Un Ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline. Un Ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati individuati tenendo conto del contesto economico territoriale e delle sue dinamiche, nonché delle istanze emerse dai portatori di interesse che operano sul territorio.

La programmazione strategica per il 2026 comprende 10 obiettivi strategici, sette dei quali rientranti negli obiettivi comuni del sistema camerale, individuati dall'Unione Italiana e che riguardano la doppia transizione (digitale ed ecologica), la transizione burocratica e la semplificazione, la salvaguardia della salute gestionale ed economica dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali, l'individuazione di linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese, il miglioramento della capacità e della tempestività di spesa per le attività

di promozione e sviluppo delle imprese. E' stato poi individuato un obiettivo specifico territoriale, declinato in tre obiettivi strategici e sette obiettivi operativi.

Per quanto concerne gli obiettivi comuni del sistema camerale, rispetto alla proposta presentata da Unioncamere, sono stati selezionati gli indicatori ritenuti maggiormente legati alla specifica attività della Camera valdostana delle imprese e delle professioni.

I criteri utilizzati nella scelta degli obiettivi sono legati in primo luogo alla misurabilità degli stessi, sia in termini di risultato atteso, sia in termini di importanza strategica ("peso" del singolo kpi all'interno dell'obiettivo). Inoltre si è data preferenza ad obiettivi ed indicatori il cui raggiungimento dipendesse in maniera sostanziale dall'azione della Camera.

L'articolo 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 legge regionale 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.

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 del 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.

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;
3. accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio e della loro competitività;
4. rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria dell'ente.

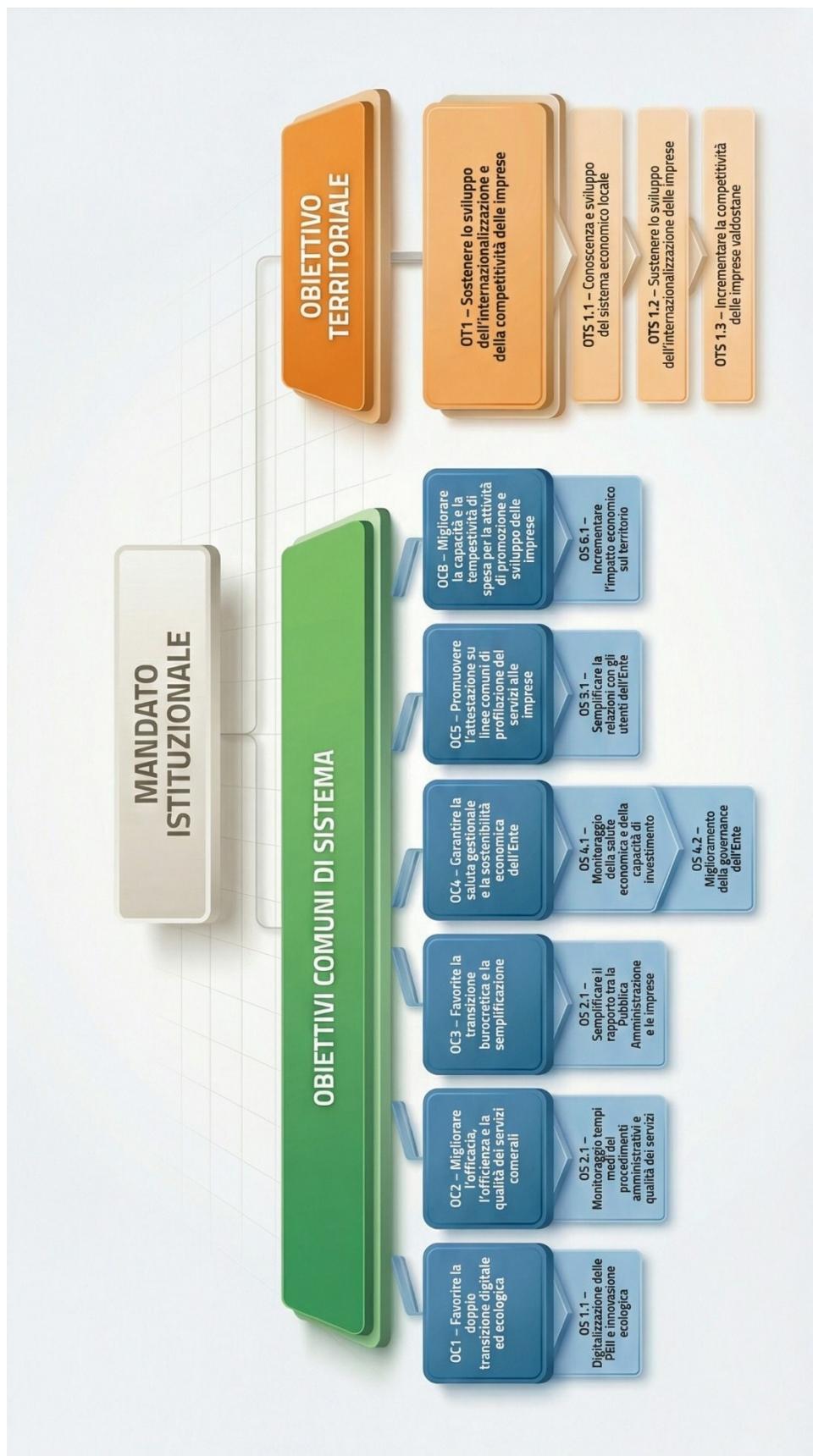
4.2 Performance

Gli obiettivi comuni e strategici

Il Piano della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, gli 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 perseguitamento della missione dell'Ente.

Tutti gli obiettivi sono direttamente legati al mandato istituzionale e in egual modo al sistema camerale, fanno inoltre riferimento a orizzonti temporali triennali.

Di seguito si riportano le schede degli obiettivi di più alto livello dell'Ente. Gli indicatori che ne misurano il raggiungimento afferiscono a diverse dimensioni della performance. Il risultato complessivo degli obiettivi strategici determina la performance organizzativa dell'Ente. Gli obiettivi strategici, fanno riferimento - oltre che agli obiettivi territoriali specifici della Camera valdostana - anche agli obiettivi comuni di sistema, ossia un insieme di obiettivi ed indicatori comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati dall'Ufficio di Presidenza Unioncamere. L'Ente ha recepito gli indicatori comuni e la seguente sezione li evidenzia in dettaglio. Per ciascun obiettivo strategico sono inoltre individuati gli obiettivi operativi a valenza annuale, il cui target è individuato nella prima annualità individuata.



Le seguenti tabelle di Performance sono predisposte con riferimento al triennio 2026-2028 e declinano gli obiettivi strategici riportati nel precedente schema in obiettivi operativi con i relativi indicatori e target per il triennio di riferimento. Per la maggior parte degli indicatori è poi indicato il target raggiunto nel 2024 o, qualora disponibile, nel 2025 come valore base da cui far partire la programmazione, tenendo conto della situazione delle risorse umane attualmente in servizio in Chambre.

Nel presente piano sono inoltre stati individuati specifici obiettivi strategici e operativi per il triennio di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in relazione all'importanza per l'ente di tali attività, come auspicato nel PNA 2019 e s.s.m.m.i.i. e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLA CAMERA VALDOSTANA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI

OBIETTIVI COMUNI DEL SISTEMA CAMERALE

OBIETTIVO COMUNE 1: FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA			PESO: 15%							
Questo ambito si propone di valutare la maturità digitale ed ecologica delle imprese, promuovendo attività di sensibilizzazione, assistenza e finanziamenti dedicati										
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: DIGITALIZZAZIONE DELLE PMI E INNOVAZIONE ECOLOGICA			PESO: 100%							
Favorire e accompagnare le PMI nei processi di digitalizzazione e innovazione green			RISORSE: € 70.000,00*							
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
1.1.1	Offerta di servizi per la doppia transizione digitale ed ecologica	40%	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese <i>Misura l'incidenza degli assessment condotti sulla doppia transizione (digitale ed ecologica) rispetto al bacino imprenditoriale di riferimento</i>	N. di assesment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla doppia transizione / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno	61,28	>=55	>=55	>=55	PARETO OC_DTDE_01	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
		30%	Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate <i>Indica il volume delle attività informative e di sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione</i>	n. di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione	2	>=2	>=2	>=2	PARETO OC_DTDE_02	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
		30%	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12 dell'anno N	Dato 2024 ND Dato 2023: 1,26	>=1	>=1	>=1	PARETO OC_TD_04	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

* In attesa di ulteriori risorse finanziate con l'aumento del 20% del Diritto annuale

OBIETTIVO COMUNE 2: MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI										PESO: 15%
Questo ambito di propone di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi camerali										
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: MONITORAGGIO TEMPI MEDI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E QUALITA' DEI SERVIZI										PESO: 100%
Rendere più snelli e semplici gli adempimenti delle imprese e i controlli, garantendo velocità e trasparenza										RISORSE: costi diretti non previsti
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
2.1.1	Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese (termine di legge: 5 giorni)	20%	Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese	2,02 gg	<=3 gg	<=3 gg	<=3 gg	PARETO C1.1_07	Area Anagrafica, Studi e ambiente
2.1.2	Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno (Termine di legge: 20 giorni)	10%	Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N.	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione o sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione o sospensione nell'anno N / n. di istanze di cancellazione o sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N.	4 gg	<=4 gg	<=4 gg	<=4 gg	PARETO C2.1_01	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
2.1.3	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	20%	Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	-15,58 gg	<= 0 gg	<= 0 gg	<= 0 gg	PARETO B3.2_01	Tutte le aree
2.1.4	Favorire l'aumento della percentuale di riscossione volontaria del diritto annuale	20%	Controlli sulla regolarità delle imprese partecipanti alle iniziative dell'ente	Numero controlli / numero imprese partecipanti alle iniziative	100%	>=85%	>=85%	>=85%	Dati Chambre	Area Anagrafica, Studi e ambiente
2.1.5	Far crescere la cultura di impresa in relazione all'evoluzione del quadro normativo	20%	n. iniziative volte a far crescere la cultura di impresa in relazione all'evoluzione di specifica normativa di interesse	n. iniziative organizzate	1	>=1	>=1	>=1	Dati Chambre	Tutte le aree
2.1.6	Favorire la risoluzione extra giudiziale delle controversie	10%	Tempo medio di avvio delle pratiche di mediazione o conciliazione	Somma dei giorni lavorativi che intercorrono tra la domanda di mediazione e la trasmissione alla controparte dell'invito ad aderire	3,35 gg	<=8gg	<=8gg	<=8gg	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

OBIETTIVO COMUNE 3: FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE							PESO: 10%:			
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: SEMPLIFICARE IL RAPPORTO TRA LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE IMPRESE							PESO: 100%		Risorse: non previste	
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
3.1.1	Favorire l'adesione al cassetto digitale (Impresa Italia) da parte delle imprese	35%	Grado di adesione al cassetto digitale <i>Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12</i>	N. imprese aderenti al Cassetto digitale (Impresa Italia) nell'anno N / N. Imprese attive al 31.12 dell'anno di riferimento	57,56%	>=55%	>=55	>=55	PARETO OC_TBS_02	Area Anagrafica, Studi Ambiente e
3.1.2	Diffusione degli strumenti digitali	35%	Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive	n. di rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno / 100 imprese attive al 31.12	19,75%	>=15	>=15	>=15	PARETO OC_TBS_03	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
3.1.3	Favorire l'automazione dei servizi	30%	Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi	Numero pratiche processate dagli strumenti automatici o semiautomatici nell'anno N / Numero pratiche evase dalla CCIAA nell'anno N	17,18%	>=20%	>=20%	>=20%	PARETO OC_TBS_03	Area Anagrafica, Studi Ambiente e

OBIETTIVO COMUNE 4: GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE							PESO: 15%				
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1: MONITORAGGIO SALUTE ECONOMICA E CAPACITÀ DI INVESTIMENTO							PESO: 50% RISORSE: non previste				
Monitoraggio della capacità di far fronte ai costi incomprensibili e mantenimento dei livelli di investimento negli interventi economici											
Obiettivi operativi											
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte	
4.1.1	Mantenimento livelli indicatori di salute e di efficacia dell'ente	10%	Indice di equilibrio strutturale <i>Capacità di coprire oneri strutturali con proventi strutturali</i>	(Proventi strutturali* - oneri strutturali **) / Proventi strutturali*	34,41%	>=10%	>=10%	>=10%	PARETO EC_27	Area Segreteria generale	
		10%	Indice di struttura primario <i>Misura la capacità di finanziare le attività di lungo periodo con capitale proprio.</i>	Patrimonio netto / immobilizzazioni	429,98%	>=330%	>=330%	>=330%	PARETO EC05.1	Area Segreteria generale	
		20%	Capacità di generare proventi aggiuntivi <i>Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera oltre alle entrate da D.A. e da Diritti di segreteria.</i>	Contributi da Regioni, Enti locali, privati, altri + Proventi da gestione di beni e servizi / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A.)	46,93%	>=40%	>=40%	>=40%	PARETO EC07	Area Segreteria generale	
		20%	Incidenza Interventi economici sugli oneri correnti <i>Capacità dell'Ente di destinare una quota significativa delle risorse ad interventi economici sul totale degli Oneri correnti.</i>	Interventi economici / Oneri correnti al netto del fondo svalutazione crediti da D.A	29,88%	>=22%	>=22%	>=22%	PARETO EC15.4	Area Segreteria generale Area Regolazione del mercato, promozione e Servizi digitali	
		20%	Grado di restituzione delle risorse al territorio in interventi di promozione <i>Valore del D.A. (al netto dell'accantonamento) restituito al tessuto economico mediante gli Interventi economici.</i>	Interventi economici + Totale costi della macro-funzione D) / Diritto annuale al netto del fondo svalutazione crediti da D.A	93,74%	>=80%	>=80%	>=80%	PARETO EC19.1	Area Regolazione del mercato, promozione e Servizi digitali	
		10%	Equilibrio economico della gestione corrente <i>incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>	Oneri correnti / proventi correnti	77,62%	>=80%	>=80%	>=80%	PARETO EC03	Area Segreteria generale	
		10%	Percentuale di incasso del Diritto annuale <i>Quota di D.A. incassata entro la scadenza del 31/12.</i>	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	76,75%	>=65%	>=65%	>=65%	PARETO B3.1_02	Area Anagrafica, Studi Ambiente e	

* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali

** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti + Oneri della Gestione Associata Unioncamere Piemonte - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione del 20% del DA

Segue OBIETTIVO COMUNE 4: GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELL'ENTE							PESO: 15%			
OBIETTIVO STRATEGICO 4.2: MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE DELL'ENTE							PESO: 50%	Risorse: 11.500,00 €		
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
4.2.1	Ottimizzare i flussi informativi che alimentano "Amministrazione Trasparente"	25%	Mantenere l'indice sintetico di trasparenza, calcolato sulla base dell'attestazione della CIV	Somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione / massimo punteggio conseguibile da griglia di valutazione	0,93	>=0,70	>=0,70	>=0,70	Elaborazione Chambre	Area Segreteria generale
4.2.2	Ottimizzare il processo di rendicontazione e attuazione del Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	25%	Trasmissione all'ANAC delle misure del PTPCT mediante piattaforma informatica	Caricamento delle misure sul portale dell'ANAC entro le date previste	SI	Si	SI	Si	Dati Chambre	Area Segreteria generale
4.2.3	Garantire l'aggiornamento professionale del personale	25%	Grado di coinvolgimento del personale in attività formative	Numero di dipendenti che hanno seguito almeno una attività formativa nell'anno / totale personale dipendente (Escluso il SG)	79%	>=60%	>=60%	>=60%	Dati Chambre	Area Segreteria generale
		25%	Promozione della formazione del personale camerale, assicurando la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative come previsto dalla Direttiva Zangrillo	Percentuale di dipendenti (compresi i dirigenti) che hanno partecipato ad attività formative per almeno 40h/anno	ND (obiettivo nuovo)	>=60%	>=60%	>=60%	Dati Chambre	Tutte le aree

OBIETTIVO COMUNE 5: PROMUOVERE L'ATTESTAZIONE SU LINEE COMUNI DI PROFILAZIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE								PESO: 10%		
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: SEMPLIFICARE LE RELAZIONI CON GLI UTENTI DELL'ENTE								PESO: 100%	Risorse non previste	
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
5.1.1	Adozione di un CRM (<i>Customer Relationship Management</i>)	100%	Tasso di adozione del CRM <i>Indica la capacità di movimentare e implementare la base dati dei nominativi presenti nel CRM</i>	Nuove registrazioni sul CRM / Totale imprese attive *100	ND Nuovo obiettivo	2%	6%	10%	PARETO CRM_001	Area Regolazione del mercato, promozione e Servizi digitali

OBIETTIVO COMUNE 6: MIGLIORARE LA CAPACITÀ E TEMPESTIVITÀ DI SPESA PER LE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE IMPRESE								PESO: 10%		
OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: INCREMENTARE L'IMPATTO ECONOMICO SUL TERRITORIO								PESO: 100%	Risorse non previste	
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2024)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
6.1.1	Incremento delle risorse destinate ad interventi economici	100%	Capacità di destinare risorse agli interventi economici <i>Monitora nel corso del tempo la capacità di veicolare risorse al sistema economico</i>	Interventi economici per impresa anno N / Media Interventi economici per impresa anni N-1_N-3	119,15%	>=130%	>=130%	>=130%	PARETO	Area Regolazione del mercato, promozione e Servizi digitali

OBIETTIVO TERRITORIALE

L'obiettivo territoriale specifico della camera valdostana, declinato in 3 obiettivi territoriali strategici e 7 obiettivi operativi, mira a **sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione e della competitività delle imprese** promuovendo l'economia locale attraverso iniziative/programmi di sviluppo, anche in collaborazione con soggetti e istituzioni locali e/o politiche di rete e supportando le imprese del territorio per avviare o consolidarne la presenza all'estero e per aumentare la loro competitività

OBIETTIVO TERRITORIALE 1: SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE E DELLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE							PESO: 25%			
OBIETTIVO TERRITORIALE STRATEGICO 1.1: CONOSCENZA E SVILUPPO DEL SISTEMA ECONOMICO LOCALE							PESO: 40% Risorse: 20.000 €			
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2025)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
1.1.1	Analisi delle priorità infrastrutturali e logistiche della Valle d'Aosta <i>Raccolta, elaborazione e presentazione dati ai portatori di interesse</i>	30%	Raccolta dati presso gli Assessorati regionali, i gestori delle infrastrutture e le imprese, anche in collaborazione con altri attori del territorio, elaborazione e presentazione dei dati	Numero elaborazioni di dati	1	>=1	>=1	>=1	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
1.1.2	Rispondere alle esigenze di informazione sullo stato di salute dell'economia locale <i>Raccolta, elaborazione, trasmissione e presentazione dati economici ai portatori di interesse</i>	50%	Raccolta dati presso le imprese, anche in collaborazione con altri attori del territorio e presentazione dei dati	Numero elaborazioni di dati	1	>=1	>=1	>=1	Dati Chambre	Area Anagrafica, Studi ambientale e
1.1.3	Rilevare i prezzi all'ingrosso in settori di particolare interesse per l'economia regionale	20%	Rilevazione dei prezzi di prodotti lattiero caseari, di prodotti petroliferi e dei prezzi all'ingrosso di materiale edilizio e successiva validazione da parte delle commissioni	Pubblicazione dei listini entro il 20 di ogni mese sulla base della cadenza riferita ai singoli settori	ND indicator e modifica to	12 pubblica zioni	12 pubblica zioni	12 pubblica zioni	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

Segue OBIETTIVO TERRITORIALE 1: SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE E DELLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE								PESO: 25%		
OBIETTIVO TERRITORIALE STRATEGICO 1.2: SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE								PESO: 30% risorse: 18.950,00 €		
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2025)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
1.2.1	<i>Apertura verso i mercati esteri Promozione dell'ampliamento dei mercati di destinazione dei prodotti e dei servizi locali</i>	25%	Attività organizzate a favore delle imprese	Numero iniziative	3	>=2	>=2	>=2	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
		25%	Attività di supporto alle imprese	Numero di imprese supportate per l'internazionalizzazione	115	>=50	>=50	>=50	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
		25%	Attività di informazione e di orientamento ai mercati	Numero di eventi di informazione ed orientamento ai mercati, organizzati dalla Chambre direttamente o attraverso iniziative del sistema camerale	4	>=4	>=4	>=4	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
		25%	Capacità di risposta dello sportello internazionalizzazione	Percentuale di quesiti evasi dallo sportello entro 5 giorni lavorativi	90%	80%	80%	80%	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

Segue OBIETTIVO TERRITORIALE 1: SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE E DELLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE										PESO: 25%
OBIETTIVO TERRITORIALE STRATEGICO 1.3: INCREMENTARE LA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE VALDOSTANE										PESO: 30% Risorse: 510.718,15*
Obiettivi operativi										
Cod.	Obiettivo operativo	peso	Indicatore	Algoritmo	Base Line (2025)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte	Strutture coinvolte
1.3.1	Aumentare l'attrattività turistica del territorio <i>Attività volte ad offrire al pubblico una visione integrate e ordinata del prodotto Valle d'Aosta e di promuovere un'identità regionale in chiave turistica</i>	40%	Numero iniziative organizzate con altri attori del territorio	Numero organizzate iniziative	3	>=3	>=3	>=3	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
1.3.2	Promozione delle eccellenze del sistema economico valdostano <i>Valorizzazione dei patrimoni agropastorale, enogastronomico e artigianale</i>	40%	Numero iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze locali	Numero organizzate iniziative	3	>=3	>=3	>=3	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali
1.3.3	Tavolo di confronto su tematiche infrastrutturali <i>Confronto con imprese e stakeholders territoriali per l'individuazione di bisogni, criticità e proposte di miglioramento</i>	20%	Confronto mirato con le associazioni di categoria e le imprese	Numero incontri attivati	ND indicator e modificato	>=1	>=1	>=1	Dati Chambre	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

* In attesa di ulteriori risorse finanziate con l'aumento del 20% del Diritto annual e con i Fondi Perequativi

4.3 Performance individuale

Dalla performance organizzativa alla performance individuale

Si riporta di seguito lo schema degli obiettivi individuali per l'anno 2026, la loro individuazione, caratterizzata da un'ottica di sistema, mantiene un forte legame con la specificità della Valle d'Aosta.

Si fa presente, poi, che, in relazione all'importanza per l'ente delle attività di prevenzione della corruzione sono stati individuati obiettivi relativi ad approfondimenti mirati in relazione all'approvazione del PNA 2022, come aggiornato nel 2023, con delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023, in particolare in materia di contratti pubblici e al monitoraggio dell'attuazione delle misure e degli adempimenti sulla trasparenza con riferimento alle misure generali, specifiche e aggiuntive che sono indicate nel PTPCT 2026-2028.

Obiettivi 2026

INDICE	DIRIGENTE	STRUTTURA	OBBIETTIVO COMUNE	OBBIETTIVI STRATEGICI	FINALITA' OBBIETTIVO	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBBIETTIVO		
									raggiunto	parzialmente raggiunto	mancato raggiungimento
a.	Segretario generale	Area Segreteria generale	OC 4 Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	OS 4.2 Miglioramento della governance	Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Con nota del 25/11/2025 la CIVP, nel confermare il SMVP approvato per il 2025, ha chiesto di valutare una serie di correttivi per il SMVP da adottarsi nel 2026. L'obiettivo mira quindi ad adeguare il SMVP 2026 alle indicazioni fornite dalla CIVP	50%	Presentazione alla Giunta camerali della Deliberazione concernente l'adozione del SMVP 2026 secondo le indicazioni fornite dalla CIVP con nota 16562 in data 25 novembre 2025	Entro il 30 settembre 2026	entro il 31 ottobre 2026	in tutti gli altri casi
b.	Segretario generale	Area Segreteria generale	OC 4 Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	OS 4.2 Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028	Coordinamento, impulso e monitoraggio nell'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028	15%	Predisposizione dei documenti di monitoraggio sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (schede di audit interno contenenti tutte le misure progettate di competenza delle strutture di ciascuna Area con relativi indicatori e target - scadenziari trasparenza)	entro il 31 maggio 2026	entro il 15 giugno 2026	in tutti gli altri casi
							35%	Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2026, attestato mediante verbale delle riunioni di monitoraggio	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
c.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	OC 3 Favorire la transizione burocratica e la semplificazione	OS 3.1 Semplificare il rapporto tra la pubblica amministrazione e le imprese	Semplificare i procedimenti di iscrizione, modifica e cancellazione al Ruolo conducenti di servizi pubblici non di linea	Predisposizione di una proposta di revisione normativa della legge regionale 42/1994 e ssmm. al fine di razionalizzare le attilità di competenza degli enti coinvolti nei procedimenti	50%	Presenta alla Giunta camerali di proposta di revisione normativa da trasmettere alla Regione	entro 31 ottobre 2026	entro 30 novembre 2026	in tutti gli altri casi
d.	Katia Butelli	Area Anagrafica, Studi, ambiente e risorse umane	OC 4 Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	OS 4.2 Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028)	15%	Trasmissione al R.P.C. scheda audit semestrale in tempo utile per la redazione delle relazioni	n. 2	n. 1	in tutti gli altri casi
							35%	Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2026, attestato mediante verbale delle riunioni di monitoraggio	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi
d.	Claudia Carnevali	Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali	OC 5 Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese	OS 5.1 Semplificare le relazioni con gli utenti dell'ente	Digitalizzazione del rapporto tra imprese/attori del territorio e l'Ente tramite l'attivazione di un CRM (Customer Relationship Management) al fine di fornire un'assistenza personalizzata e proattiva basata sui reali bisogni del territorio	Attività legate alla implementazione del CRM (adozione di una soluzione a mercato o già in uso presso il sistema camerali, configurazione dello stesso, diffusione alle imprese/attori del territorio	50%	Adozione di una piattaforma di CRM e prima configurazione personalizzata della stessa in base alle esigenze dell'Ente relativamente ad almeno un servizio erogato	entro il 31 luglio 2026	entro il 31 agosto 2026	in tutti gli altri casi
							35%	Diffusione e promozione della piattaforma CRM sul territorio ai fini dell'iscrizione/profilazione degli utenti ai servizi attivati	entro 31 ottobre 2026	entro 30 novembre 2026	in tutti gli altri casi
e.	Claudia Carnevali	Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali	OC 4 Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	OS 4.2 Miglioramento della governance	Favorire un'attuazione più sistematizzata della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028	Attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028)	15%	Trasmissione al R.P.C. scheda audit semestrale in tempo utile per la redazione delle relazioni	n. 2	n. 1	in tutti gli altri casi
							35%	Monitoraggio mediante sistema di audit sull'attuazione delle misure generali, specifiche e aggiuntive individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per l'anno 2026, attestato mediante verbale delle riunioni di monitoraggio	≥ 75% delle misure	≥ 65% delle misure	in tutti gli altri casi

4.4 Analisi del contesto esterno

2.4.1 – 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 2025, nonché elaborazioni e analisi dell'Ufficio studi della Chambre.

2.4.2 – Settore geografico/demografico

Secondo le stime ISTAT, su di un territorio di poco superiore a 3.200 km², al 1° gennaio 2025 vive una popolazione di 122.532 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 (34.083).



5 Il 79,3% della popolazione valdostana si concentra nei comuni fino a 899 m slm.

FASCIA COMUNI	Popolazione residente VDA 1.1.2025
fascia1 0-299 mslm	0,0%
fascia2 300-599 mslm	55,9%
fascia3 600-899 mslm	23,4%
fascia4 900-1199 mslm	9,5%
fascia5 oltre 1200 mslm	11,2%

Fonte: Elaborazioni Chambre valdôtaine su dati ISTAT

In materia di immigrazione, i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera a inizio 2025 sono 8.821 (ISTAT popolazione al 1° gennaio 2025), pari al 7,2% della popolazione totale regionale. Il tasso di femminilizzazione della popolazione straniera residente è pari al 52,7%. I principali paesi di provenienza della popolazione residente straniera sono Marocco, Romania e Albania.

Il livello medio degli occupati nel 2024 è stato pari a circa 57.200 unità, con una variazione del +0,6% rispetto all'anno precedente; il valore tocca il livello massimo dal 2018 e supera anche i livelli occupazionali precedenti la pandemia (nel 2019 gli occupati erano 55.200). Disaggregando i dati per genere, si rileva che la crescita occupazionale ha riguardato prevalentemente la componente maschile (+1,1%)

	Valori assoluti (migliaia)														
	TOTALE				MASCHI				FEMMINE						
	2019	2021	2022	2023	2024	2019	2021	2022	2023	2024	2019	2021	2022	2023	2024
Forze di lavoro	59,0	56,9	58,3	59,2	59,5	31,2	29,9	30,5	31,3	31,5	27,8	27,0	27,8	27,9	28,0
Occupati	55,2	52,7	55,2	56,8	57,2	29,4	27,8	29,1	30,0	30,4	25,8	25,0	26,1	26,8	26,8
Disoccupati	3,8	4,1	3,1	2,4	2,3	1,8	2,1	1,3	1,2	1,1	2,0	2,0	1,8	1,1	1,2
Non forze di lavoro	49,1	50,5	49,0	48,0	48,0	21,1	22,1	21,6	20,8	20,8	28,0	28,4	27,4	27,2	27,2
Forze di lavoro potenziali	2,9	3,8	2,6	1,9	2,0	1,3	1,9	1,2	0,8	0,8	1,6	1,9	1,3	1,1	1,2

	Variazioni percentuali														
	TOTALE				MASCHI				FEMMINE						
	2019-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2019-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2019-2024	2019-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2019-2024	
Forze di lavoro	-3,7	2,5	1,6	0,5	0,8	-4,3	1,9	2,7	0,7	0,8	-2,9	3,2	0,3	0,2	0,7
Occupati	-4,5	4,6	3,0	0,6	3,6	-5,5	4,8	3,2	1,1	3,3	-3,2	4,4	2,8	0,1	3,9
Disoccupati	7,8	-24,4	-23,4	-3,0	-39,4	15,5	-36,1	-7,7	-9,0	-38,0	0,7	-12,1	-35,3	3,6	-40,7
Non forze di lavoro	2,9	-3,0	-2,0	-0,1	-2,2	4,9	-2,5	-3,6	-0,2	-1,5	1,5	-3,5	-0,7	0,0	-2,7
Forze di lavoro potenziali	33,4	-32,6	-25,0	5,0	-29,2	49,1	-33,7	-31,7	-3,6	-34,9	21,1	-31,5	-18,8	11,7	-24,7

	Principali indicatori del mercato del lavoro - Valori percentuali														
	TOTALE				MASCHI				FEMMINE						
	2019	2021	2022	2023	2024	2019	2021	2022	2023	2024	2019	2021	2022	2023	2024
Tasso di occupazione (15-64 anni)	68,3	66,5	69,8	71,8	72,1	72,6	69,9	73,5	75,4	75,9	64,0	63,2	66,0	68,1	68,4
Tasso disoccupazione	6,5	7,3	5,4	4,0	3,9	5,8	7,1	4,4	4,0	3,6	7,2	7,5	6,4	4,1	4,2
Tasso di attività (15-64 anni)	73,1	71,8	73,8	74,8	75,1	77,2	75,3	77,0	78,6	78,8	69,0	68,2	70,6	71,0	71,4

Fonte: Elaborazioni OES su dati Istat

Nel 2024 l'area della disoccupazione tocca il valore più basso dal 2018, attestandosi a circa 2.300 unità.

L'andamento dei principali indicatori del mercato del lavoro riflette il trend degli aggregati già descritti: nel 2024 il tasso di attività (15-64 anni) è pari al 75,1%, in crescita sia rispetto all'anno precedente che al 2019. Il tasso di occupazione (15-64 anni) si attesta sul livello massimo dal 2018 (72,1%) e anch'esso risulta superiore sia all'anno precedente sia al valore del 2019 (di quasi 4 punti percentuali). Infine, il tasso di disoccupazione si attesta sul valore del 3,9%, riducendosi di un decimo di punto rispetto all'anno precedente, e di oltre due e mezzo rispetto al dato pre-pandemia.

In relazione ai diversi settori economici, nel 2024 si osserva una crescita complessiva dell'occupazione nei servizi (+0,4 rispetto a +4,8% dell'anno precedente), con un calo al suo interno del comparto Commercio, alberghi e ristoranti (-1,5%); si nota inoltre un aumento dell'occupazione nell'industria in senso stretto (+1,7%) e nel settore primario (+11,1%) che

rappresenta tuttavia la quota più esigua. Si segnala infine una stabilità dell'occupazione nel settore delle costruzioni.

Settore di attività economica	Occupati anno 2023	Occupati anno 2024
Agricoltura, silvicoltura e pesca	1,8	2,0
Totale industria (b-f)	11,2	11,1
<i>Totale industria escluse costruzioni (b-e)</i>	6,0	6,1
<i>Costruzioni</i>	5,1	5,1
Totale servizi (g-u)	43,8	44,0
<i>Commercio, alberghi e ristoranti (g,i)</i>	13,5	13,3
<i>Altre attività dei servizi (j-u)</i>	30,3	30,7
TOTALE	56,8	57,2

6 Fonte: OES su dati ISTAT RCF (dati annuali in migliaia di unità)

2.4.3 – 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).

La relazione della DIA relativa al 2024 mette in evidenza la presenza sul territorio valdostano di strutture criminali mafiose riconducibili alla '*'ndrangheta nonché di compagni delinquenziali di matrice straniera, non in forma strutturata*' dediti prioritariamente al traffico di stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e a reati contro il patrimonio. Inoltre il territorio viene definito come contesto di transito per immigrati clandestini che

tentano di oltrepassare il confine francese.

2.4.4 – Lo scenario economico

Secondo Banca d'Italia (L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2025) nel 2025 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 dell'aumento di arrivi e presenze di turisti, sia nella componente nazionale che estera. L'attività nel settore delle costruzioni è cresciuta, grazie soprattutto al comparto pubblico, che ha beneficiato dell'avanzamento delle opere connesse con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e di interventi per il contrasto del rischio idrogeologico. L'industria ha registrato un indebolimento.

PERIODI	Movimento turistico (variazioni percentuali sull'anno precedente)					
	Arrivi			Presenze		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2022 (1)	50,2	126,8	71,3	42,6	194,7	75,8
2023 (1)	7,4	20,4	12,1	6,9	18,2	11,0
2024 (1)	-3,7	6,8	0,4	-4,1	6,1	-0,1
2025 (2)	9,1	13,9	11,3	9,5	15,9	12,2

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". – (2) Variazione dei primi 9 mesi del 2024 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dati comprensivi degli alloggi a uso turistico.

Fonte: Banca d'Italia – L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2025

A fronte di un aumento su base annua del dato nazionale (+2,1%) e un calo del dato relativo al Nord Ovest (-0,3%), nel primo semestre 2025 le esportazioni della Valle d'Aosta hanno visto una fase di stallo (+0,3% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente); l'export di metalli, principale comparto di specializzazione (oltre il 60 per cento del totale), si è ridotto del 2,2 % (cresceva del 4,2 nel 2024) e il comparto dei macchinari ha riportato un forte calo (-26%).

Sebbene le esportazioni di prodotti alimentari, bevande e tabacco siano nel complesso aumentate (2,4%), l'export di bevande, che ne costituisce una quota rilevante, è decisamente diminuito (-5,5%).

Si segnala tuttavia un andamento positivo delle esportazioni in settori quali articoli in gomma e plastica, mobili e altro manifatturiero.

Riguardo ai principali paesi di destinazione, nel complesso del semestre sono ancora aumentate le vendite verso la Germania, la Francia e la Svizzera, che insieme rappresentano quasi il 60 per cento delle esportazioni regionali. Al contrario, si sono ridotte quelle verso i mercati asiatici, il Regno Unito e gli Stati Uniti.

Commercio estero FOB-CIF per settore
(milioni di euro e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)

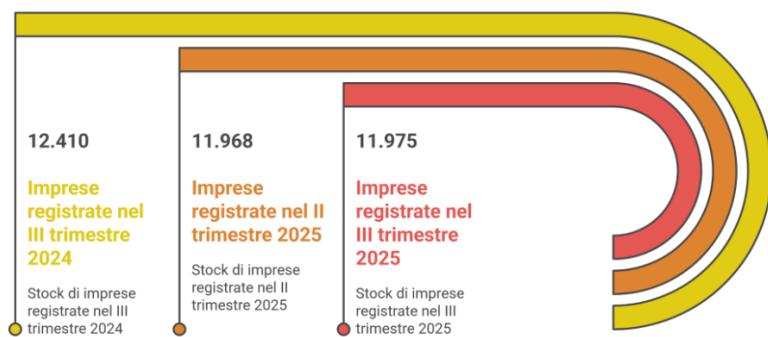
SETTORI	Esportazioni			Importazioni		
	1° sem. 2025	Variazioni 2024	1° sem. 2025	1° sem. 2025	Variazioni 2024	1° sem. 2025
Prodotti dell'agricoltura, silvicoltura e pesca	1,5	444,4	208,5	0,8	-18,7	9,9
Prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere	0,7	48,1	-23,4	17,0	22,4	-23,6
Prodotti alimentari, bevande e tabacco	44,5	10,4	2,4	6,4	13,7	-9,1
di cui: bevande	29,2	9,8	-5,5	2,8	-19,3	-23,8
Prodotti tessili e dell'abbigliamento	1,0	231,7	286,9	2,7	73,3	-4,0
Pelli, accessori e calzature	7,7	::	449,2	1,6	52,9	1,4
Legno e prodotti in legno; carta e stampa	5,2	17,6	37,5	4,8	-0,8	-12,2
Coke e prodotti petroliferi raffinati	0,0	-71,1	::	3,0	11,1	8,7
Sostanze e prodotti chimici	2,8	144,1	49,9	3,5	3,7	17,7
Articoli farm., chimico-medicinali e botanici	2,3	::	::	0,4	-19,4	1,5
Gomma, materie plast., minerali non metal.	15,4	9,0	20,3	20,6	-3,2	-6,2
Metalli di base e prodotti in metallo	272,0	4,2	-2,2	122,9	26,3	-28,3
Computer, apparecchi elettronici e ottici	4,8	38,3	2,8	3,6	12,4	-54,0
Apparecchi elettrici	6,6	8,6	-9,7	4,5	19,5	-33,9
Macchinari e apparecchi n.c.a.	28,5	56,6	-26,0	22,2	-30,4	20,2
Mezzi di trasporto	18,1	-10,3	12,2	11,5	8,8	188,7
Prodotti delle altre attività manifatturiere	12,5	5,0	33,0	4,9	17,8	31,7
Energia, trattamento dei rifiuti e risanamento	2,3	134,6	-64,5	0,6	-24,7	-70,9
Prodotti delle altre attività	5,8	73,6	17,6	7,0	10,0	-0,7
Totale	431,6	11,1	0,3	238,0	14,1	-17,8

Fonte: Istat.

Fonte: Banca d'Italia L'economia della Valle d'Aosta – aggiornamento congiunturale novembre 2025

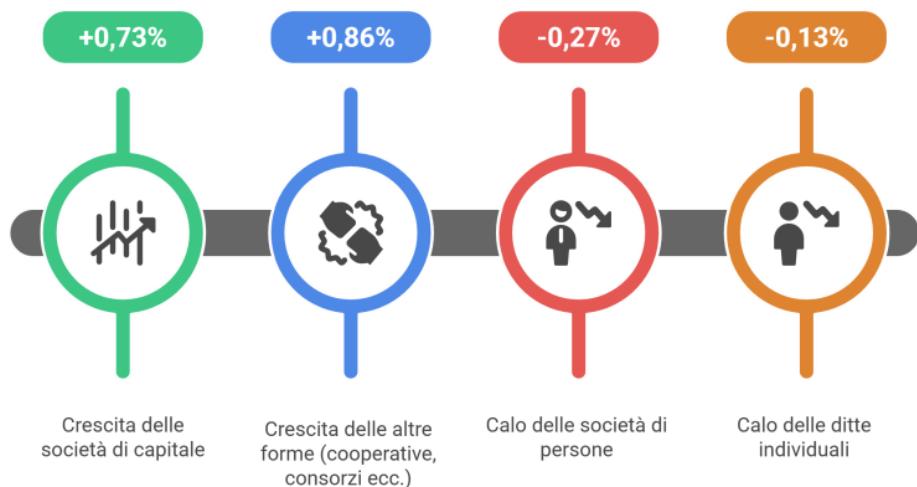
Dal punto di vista della demografia imprenditoriale, al 30 settembre 2025 in Valle d'Aosta si contano 11.975 imprese registrate, in calo del 3,5% su base annua. La diminuzione riflette gli effetti del procedimento di cancellazione d'ufficio delle imprese non più operative, conclusosi nel secondo trimestre dell'anno.

Imprese registrate in Valle d'Aosta



In merito alla forma giuridica delle imprese, si evidenzia un tasso di crescita positivo per le società di capitale (+0,73%) e le altre forme (cooperative, consorzi, ecc. +0,86%), mentre le società di persone e le imprese individuali riportano un tasso negativo (rispettivamente -0,27% e -0,13%).

Evoluzione delle forme giuridiche delle imprese



Il dato più rappresentativo della reale vitalità del tessuto economico regionale è quello dei flussi: tra luglio e settembre sono state registrate 102 iscrizioni e 95 cancellazioni non d'ufficio, con un saldo positivo di +7 imprese e un tasso di crescita dello 0,06% (tasso di crescita Italia +0,29%). Il confronto con lo stesso periodo del 2024 evidenzia una lieve flessione del dinamismo imprenditoriale: le iscrizioni calano da 128 a 102, mentre le cessazioni aumentano da 91 a 95, determinando un saldo più esiguo (+7 contro +37 dell'anno precedente) e un conseguente peggioramento del tasso di crescita (era +0,30%).

A livello settoriale emergono segnali contrastanti. Prendendo in esame i diversi settori economici, nel terzo trimestre hanno dimostrato una particolare vitalità le attività amministrative e di servizi di supporto (servizi alle imprese) con 17 iscrizioni e 16 cancellazioni, così come il settore delle costruzioni (20 iscrizioni e 15 cancellazioni non d'ufficio). Registrano invece un arretramento il settore agricolo (4 iscrizioni e 6 cancellazioni non d'ufficio), quello industriale (3 iscrizioni e 6 cancellazioni non d'ufficio) e il comparto del commercio (7 iscrizioni e 12 cancellazioni non d'ufficio).

Le imprese artigiane registrate al 3° trimestre 2025 ammontano a 3.518 unità, con un tasso di crescita anche in questo caso dello 0,06%. Nell'ambito dei settori portanti dell'artigianato regionale si evidenzia una contrazione dello stock delle imprese registrate nelle costruzioni (-0,16%), nelle altre attività dei servizi (-0,81%) e una stabilità nel manifatturiero.

TOTALE IMPRESE				
Macro-Settore	3° TRIM. 2025	3° TRIM. 2024	VAR. % SU 3 TRIM 2024	QUOTA %
Agricoltura	1.416	1.462	-3,1	11,8
Industria (B C D E)	856	907	-5,6	7,1
Costruzioni	2.339	2.421	-3,4	19,5
Commercio	1.751	1.882	-7,0	14,6
Alloggio e ristorazione	1.800	1.862	-3,3	15,0
Trasporti	189	199	-5,0	1,6
Assicurazioni e credito	227	231	-1,7	1,9
Servizi alle imprese (J L M N)	1.678	1.651	1,6	14,0
Altri settori	871	871	0,0	7,3
NC	848	927	-8,5	7,1
TOTALE	11.975	12.413	-3,5	100,0

ARTIGIANE				
Macro-Settore	3° TRIM. 2025	3° TRIM. 2024	VAR. % SU 3 TRIM 2024	QUOTA %
Agricoltura	15	15	0,0	0,4
Industria (B C D E)	530	568	-6,7	15,1
Costruzioni	1.756	1.835	-4,3	49,9
Commercio	170	173	-1,7	4,8
Alloggio e ristorazione	97	96	1,0	2,8
Trasporti	117	115	1,7	3,3
Assicurazioni e credito	0	0	#DIV/0!	0,0
Servizi alle imprese (J L M N)	321	320	0,3	9,1
Altri settori	512	503	1,8	14,6
NC	0	0	#DIV/0!	0,0
TOTALE	3.518	3.625	-3,0	100,0

Fonte: Dati di stock ed elaborazioni Chambre valdôtaine

6.1 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 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 ancora in vigore 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 adegua 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 camerale 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.

AREE DI RISCHIO

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 o 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: controlli, 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 14 del decreto legislativo n. 36/2023 né la soglia prevista per l'affidamento diretto come rileva la tabella sotto riportata:

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:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2025 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2025)

euro 5.464,97

Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2025	
≤ euro 1.000	18
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	10
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	8
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	2
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	3
> euro 40.000 ≤ euro 140.000	0
> euro 140.000,00	0
Totale	41

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 o tramite Convenzioni e Accordi quadro.

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 2025	Valore totale
Attrezzature informatiche	3	Euro 2.661,50
Servizi assicurativi	8	Euro 13.454,42
Cancelleria	1	Euro 2.439,00
Servizi manutenzione	3	Euro 11.294,00

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.

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”, al fine di contemperare le esigenze organizzative dell’Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali con la necessità di porre in essere misure di prevenzione atte ad attenuare il livello di rischio corruttivo, tenuto conto, nel contempo, che negli ultimi cinque anni non sono mai stati osservati né segnalati da terzi comportamenti illeciti, si stabiliscono i seguenti criteri operativi:

- Le imprese presso cui effettuare le ispezioni saranno sorteggiate dal dirigente competente;
- Le ispezioni, di norma, sono effettuate da un ispettore metrico o da un

funzionario addetto alla vigilanza sulla sicurezza prodotti; in caso di due ispezioni consecutive presso la stessa impresa, l'ispezione verrà condotta dall'ispettore metrico/funzionario addetto alla vigilanza accompagnato da un altro dipendente dell'Area individuato dal Dirigente.

Alla luce di quanto sopra esposto, il Dirigente rappresenta la necessità di mantenere il target di ispezioni da effettuare congiuntamente ai fini del monitoraggio della misura anticorruzione.

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 rilevare 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 con la richiesta inoltrata nella piattaforma telematica

gestita dalla Camera di commercio territorialmente competente e la conseguente nomina, da parte della Commissione preposta o, in caso di procedure sotto soglia, dal Segretario generale, di un Esperto indipendente, iscritto in apposito Elenco, che condurrà la procedura prevista per il risanamento dell'impresa quando risulti ragionevolmente perseguitabile. 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.

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'articolo 5 del decreto legislativo 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. È 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 dal 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.

La Chambre ha quindi avviato la 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. Per quanto concerne le tariffe, le stesse sono stata approvate dalla Giunta camerale con deliberazione n. 104 in data 15 dicembre 2023 e rettificate con deliberazione della Giunta camerale n. 16 in data 14 febbraio 2025.

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, 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 Personalini 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 decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle della CIVP 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 ai sensi dell'articolo 41, comma 1 lettera h) del decreto legislativo 97/2016, dall'altro 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 ai sensi dell'articolo 41, comma 1, lett. I) del 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 funzionario 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). In attuazione di tale indicazione si individua il funzionario dell'U.O. Servizi Comuni, ufficio provveditorato.

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 E, RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale, RPCT e ufficio di supporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di U.O., 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 disupporto

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 all'acorruzione	Dirigenti RPCT e ufficio disupporto
	Monitoraggio adempienti 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
Pubblica Amministrazione in genere	Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione Dati inerenti il sistema economico
Associazioni di categoria	Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
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 RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno.

ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE NELL'ANNO 2025

Per l'anno 2025, la Relazione, predisposta mediante il caricamento del PTPCT e delle specifiche schede sulla Piattaforma ANAC, in data 15/12/2025 è stata pubblicata sul sito istituzionale nonché inviata ai componenti degli organi camerale con comunicazione prot. 17607 e alla CIV, organismo analogo all'OIV per la Chambre, con comunicazione prot. 17606.

Gli esiti degli audit semestrali, conclusisi 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 2026-2028 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 2026-2028 i seguenti obiettivi strategici già previsti per il triennio 2025-2027:

- 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 2026-2028 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 2026.

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: la 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.;
- 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 stabilire le priorità di trattamento.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nell'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 scadenzario 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 inconferibilità 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 – pantoufage;
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 di seguito, con i relativi target ed indicatori, con applicazione trasversale sull'ente nel suo complesso. 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, 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 nel capitolo 4 del presente PIAO.

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 del presente PIAO) 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 sottocapitolo 2.2 del presente PIAO;
- 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:

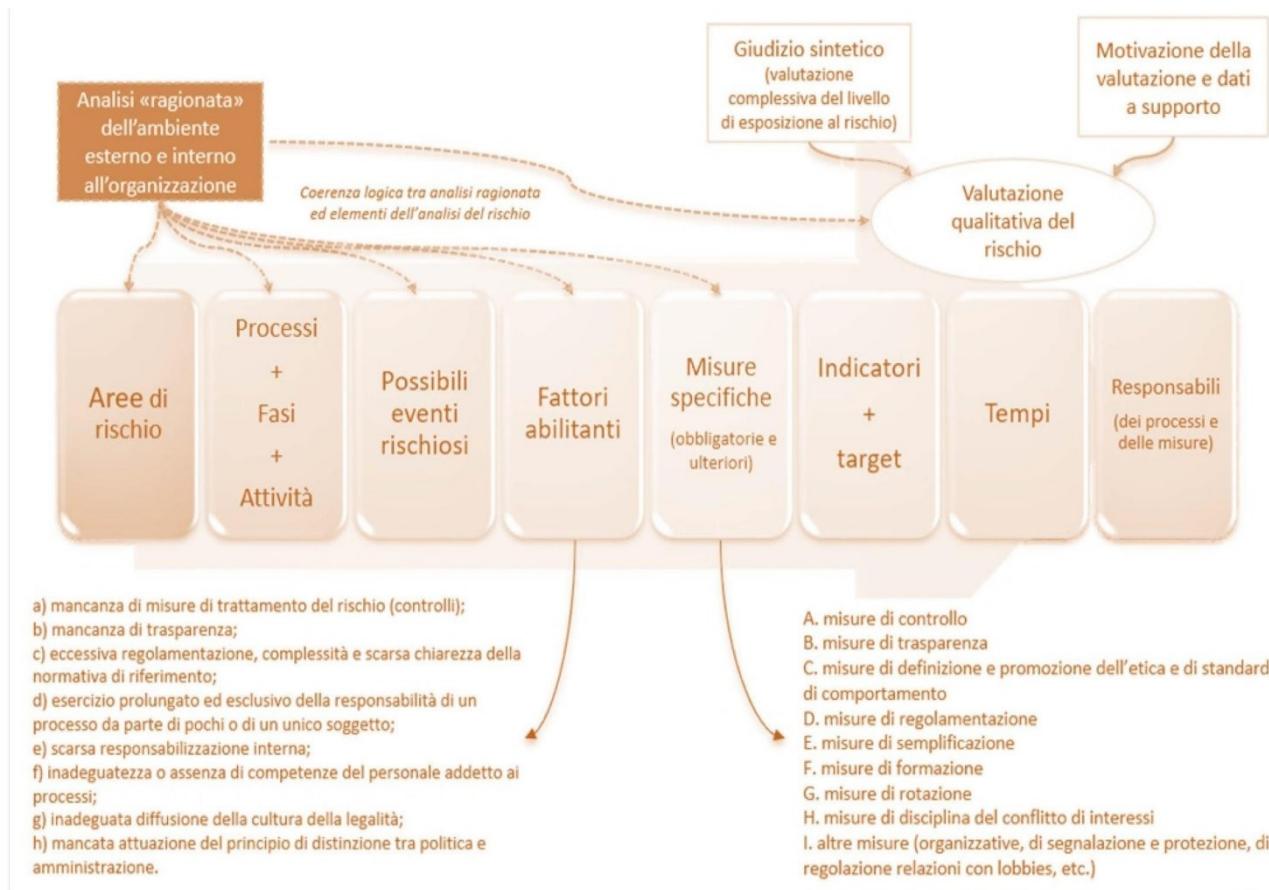
Valore del rischio	Grado del rischio
da 0 a 4	Basso
da 4,01 a 9	Medio
da 9,01 a 15	Medio-Alto
da 15,01 a 25	Alto

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 *pantoufage*:
- 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:



LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Nel presente paragrafo si descrivono le misure generali di attenuazione del rischio, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo, 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	Responsabile
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica <i>(inserita nella scheda di rischio A.1)</i>	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 <i>(inserita nella scheda di rischio A.2)</i>	misura di controllo	Controllo a campione del casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario ufficio risorse umane

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'articolo 1, comma 1 della legge regionale 22/2010, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1378/2023. Successivamente, la Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 39 in data 15/05/2025, ha adottato il nuovo Codice di comportamento rettificato con provvedimento dirigenziale regionale n. 1216 dell'11/05/2025.

Lo stesso Codice pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale e diffuso ai dipendenti, 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 di loro competenza, o segnalandolo 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 e SG
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 decreto legislativo 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	Responsabile
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
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'articolo 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 reati capo I titolo II libro secondo codice penale all'atto dell'assegnazione di posizione organizzativa negli uffici sopra elencati	1 per ogni assegnazione di posizione	prima dell'atto di assegnazione	Funzionario ufficio risorse umane
--------------------------	---------------------	---	--------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

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 Amministrazione trasparente	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 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 (inserita nella scheda di rischio A.3)	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	Funzionario di supporto al RPCT
Divieto pantouflage post employment (inserita nella scheda di rischio A.3)	Misura di gestione del pantouflage	n. richieste specifica dichiarazione ad ex dipendenti rientranti nel divieto /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	1	annuale	Funzionario di supporto al RPCT
Divieto pantouflage post employment (inserita nella scheda di rischio A.3)	Misura di gestione del pantouflage	Attivazione dell'assistenza in caso di richiesta da parte di un ex dipendente	SI/NO	annuale	Funzionario di supporto al RPCT
Divieto pantouflage post employment (inserita nella scheda di rischio A.3)	Misura di gestione del pantouflage	n. verifiche effettuate /su n. ex dipendenti rientranti nel divieto	0,5	annuale	Funzionario di supporto al RPCT

MG 9 FORMAZIONE

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2026 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 2026, 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 contratti pubblici	1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Formazione (inserita nella scheda di rischio C.4)	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti dagli operatori con superamento dell’esame	1	annuale	Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali
Formazione	Misura di formazione	n. di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	1	annuale	Segreteria generale

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 2026 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 formazione interna sul Codice di Comportamento tenutosi in data 15/12/2025 sono state illustrate a tutti i dipendenti la disciplina e le tutele connesse al *whistleblowing*.

In armonia con le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”, aggiornate da delibera ANAC n. 479 del 26 novembre 2025, la Chambre utilizza la piattaforma <https://www.whistleblowing.it/> che consente di effettuare segnalazioni in forma anonima accedendo al sito chambrevaldotaine.whistleblowing.it

La piattaforma consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il RPCT che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità. Quest’ultima, infatti, viene secretata 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.

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	sì/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	ordinazioni di pagamento	30%
Anagrafica, studi e ambiente	elaborazione elenchi di imprese	5%
	bollatura libri	5%
	procedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione dal registro imprese	n. 20
Regolazione del mercato, promozione e servizi digitali	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'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge 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 si 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 e Ambiente alla concessione dei contributi.

Dal 2026, in ragione del mutato contesto organizzativo dell'ente, la procedura relativa alla concessione dei contributi sarà estesa alla Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi digitali.

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 e 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.

Nel dicembre 2016 l’ANAC 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”.

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, ufficio cui è stata inoltrata l'istanza (eventuale), 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, relativamente all'anno 2025, i dati sono stati registrati sulla piattaforma a partire dal 7 maggio.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

7.1 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'organodi 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 dell'Ente, recentemente rivista con le deliberazioni della Giunta camerale n. 66 del 8 agosto 2025 e 74 del 16 settembre 2025, si articola nelle seguenti tre ree funzionali:

- Area Segreteria generale
- Area Anagrafica, studi e ambiente
- Area Regolazione del mercato, promozione e servizi digitali

Il **nuovo assetto organizzativo** prevede che vengano riportati sotto la diretta responsabilità del Segretario generale tutti i processi di supporto dell'ente. Nella previgente organizzazione, infatti, le risorse umane e il provveditorato non afferivano all'Area Segreteria generale ma alle aree funzionali dedicate ai processi primari. Le risorse umane infatti, afferivano all'Area Anagrafica, Ambiente e Studi, mentre il Provveditorato era funzionalmente integrato nell'area Regolazione del mercato. Tenuto conto che tali competenze afferiscono a processi di supporto, risulta opportuno e necessario, anche in un'ottica di efficientamento della gestione dell'Ente, che facciano capo al vertice amministrativo.

Sempre nell'ambito del nuovo assetto organizzativo è stata prevista, nell'ambito di ciascuna Area l'istituzione di una unità organizzativa con a capo un funzionario con Posizione di Particolare Responsabilità. Le Unità organizzative in questione sono le seguenti:

1. Unità organizzativa Servizi comuni (Bilancio e contabilità, Risorse Umane e

- Provveditorato), afferente all'Area Segreteria generale;
2. Unità organizzativa Anagrafica, afferente all'Area Anagrafica, Studi e Ambiente,
 3. Unità organizzativa Regolazione del mercato e Servizi digitali, afferente all'Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi digitali;

Al 1° ottobre 2025, data di efficacia del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, il **personale in servizio registra una forte carenza** rispetto alla dotazione organica. Infatti, a fronte di una dotazione organica che prevede 30 unità di personale (oltre al Segretario generale e ad un addetto stampa posti al di fuori della dotazione organica) il personale in servizio ammonta a 20 unità (pari a 20 FTE). Il personale attualmente assente, per qualsiasi motivo, è così suddiviso: 1 dirigente, 5 funzionari di categoria D e 4 segretari di categoria C2.

Nel corso del 2025 sono state bandite le procedure concorsuali relative alla copertura del posto di dirigente, e quelli relativi alla copertura dei posti vacanti da segretario di categoria C2 e di funzionario di categoria D. I concorsi da dirigente e da segretario sono conclusi e le assunzioni avverranno nei primi mesi del 2026, mentre il concorso per il reclutamento dei funzionari verrà espletato nella primavera del 2026.

Il Segretario Generale è il vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'Area Segreteria generale. 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. I dirigenti, come sopra riportato, sono due e sono preposti uno all'Area Anagrafica, studi e ambiente e l'altro all'Area Regolazione del mercato, promozione e servizi digitali.

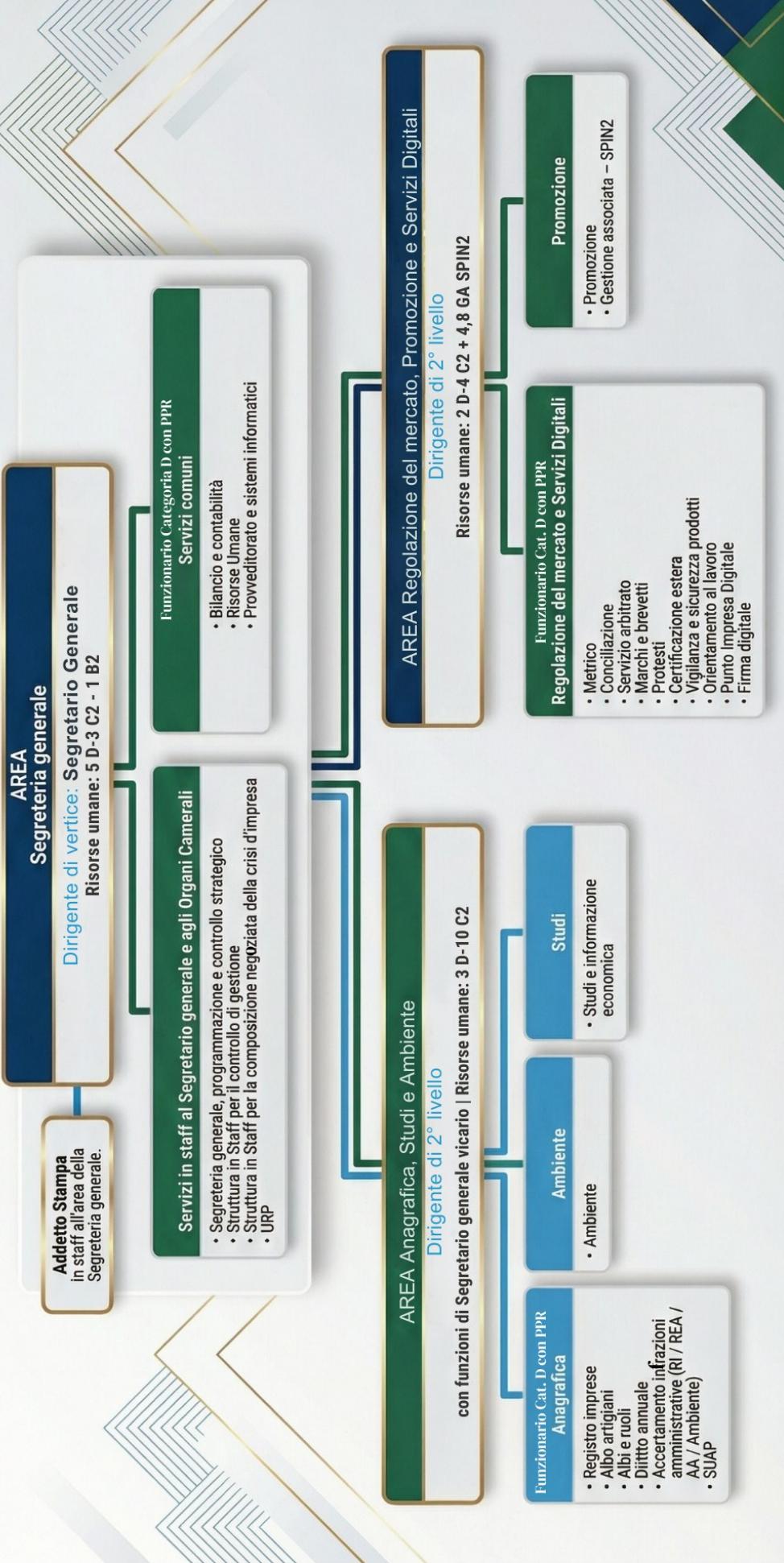
ORGANIGRAMMA, RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA U.O.

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.



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDOTAINE

Organigramma



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

7.2 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 resesi 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 al lavoro dei dipendenti hanno portato a risultati lusinghieri.

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

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 valdôtain des entreprises et des activités libérales”, riportato in allegato al presente Piano (allegato F).

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 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.

Al momento il documento prevede che sia escluso dallo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile il personale di qualifica dirigenziale ed il personale con incarico di PPR. Una previsione che bisognerà necessariamente modificare, a seguito di confronto con le Organizzazioni sindacali, tenuto anche conto che l'accordo per il rinnovo contrattuale della dirigenza per il triennio 2022/2024 sottoscritto a luglio 2025 ha previsto, agli articoli 4 e successivi che il lavoro agile di cui all'art. 73undecies della L.R. 22/2010 per i dirigenti è una delle possibili modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dagli enti, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

7.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione

In questa sezione si presenta la programmazione per l'anno 2026 al programma pluriennale di fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 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. 2 del 28 gennaio 2022, 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:

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, alla luce della riorganizzazione effettuata nel 2025, invece, è la seguente:

Categoria posizione	Pianta organica	Area Segreteria generale	Area Anagrafica, studi e ambiente	Area regolazione del mercato, promozione e servizi digitali	Totale
B2	10	1	0	0	1
C2	21	3	10	4	17
D	10	5	3	2	10
Dirigenti	2		1	1	2
TOTALE	43	9	14	7	30

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 31/12/2025:

Categoria posizione	n. dipendenti dotazione organica	n. Posti coperti	di cui nell'Area Segreteria generale	di cui nell'Area Anagrafica, studi e ambiente	di cui nell'Area regolazione del mercato, promozione e Servizi digitali	Posti vacanti
B2	1	1	1	0	0	0
C2	17	13	3	8	2	4
D	10	5	2	1	2	5
Dirigenti	2	1		1	0	1
TOTALE	30	20	6	10	4	10

Nella tabella precedente non sono indicati il 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 23 dicembre 2025, "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 2026/2028) Modificazione di leggi regionali", e nello specifico dall'articolo 5 dal comma 1 dell'art. 3 che così recita:

Art. 5

(Disposizioni in materia di reclutamento del personale del comparto unico regionale)

1. I commi 8 e 9 dell'articolo 11 della [legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32](#) (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025), continuano a trovare applicazione anche per gli anni 2026 e 2027.

In forza di tale disposizione la Chambre potrà dunque procedere nel 2026 alla sostituzione di tutte le unità di personale cessate nel 2025 e non sostituite e che cesseranno nel 2026, 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 2026 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, quelle che si ritiene si verificheranno nel 2026:

SPESA TEORICA per UNITA' CESSATE non ancora sostituite e per unità già programmate e non ancora assunte	SPESA TEORICA UNITA' CHE CESSERANNO NEL 2026	LIMITE DI SPESA PER SOSTITUZIONI
1 unità di personale cessata categoria D 5^ fascia retributiva € 41.448,45		
1 unità di personale cessata categoria D 4° fascia retributiva € 40.615,68		
1 unità di personale cessata categoria D 2° fascia retributiva € 38.759,13		
2 unità di personale già programmate e non ancora assunte categoria D 1° fascia retributiva € 75.495,07		
1 unità di personale cessata categoria C2 1^ fascia retributiva € 31.829,82		Somma
1 unità di personale cessata categoria C2 3^ fascia retributiva € 33.756,10	//	€ 413.908,46
1 unità di personale cessata categoria C2 4^ fascia retributiva € 34.306,35		
1 unità di personale programmate e non ancora assunte categoria C2 1° fascia retributiva € 31.829,82		
1 Dirigente II livello € 85.868,04		
TOTALE € 413.908,46		
ONERI RIFLESSI		157.285,21
TOTALE		571.193,67

L'ipotesi di sostituzione di personale a tempo indeterminato, nei limiti della spesa teorica su base annua delle unità cessate e non ancora sostituite, di quelle programmate in anni precedenti e non ancora assunte e di quelle che si realizzeranno nel 2026, è la seguente:

- cinque unità di personale di categoria D con altrettanti dipendenti di stessa categoria;
- quattro unità di personale cessate di categoria C2 con quattro unità di personale di categoria C2;
- un dirigente di II livello con un dirigente di II livello (concorso concluso a ottobre 2025, Delibera di assunzione e conferimento incarico di dicembre 2025 e decorrenza assunzione 19 gennaio 2026).

come sotto specificato e per la sotto indicata spesa:

SPESA TEORICA UNITA' IN ENTRATA	
Spesa per 5 dipendenti cat. D 1 ^a fascia retributiva	€ 188.737,67
Spesa per n. 4 dipendenti cat. C2 1 ^a fascia retributiva	€ 127.319,26
Spesa per 1 dirigente di II livello	€ 85.868,04
TOTALE	€ 401.924,97
ONERI € 152.731,49	
TOTALE € 554.656,46	

Infine, come di consueto, ai fini di una completa valutazione delle possibilità assunzionali del 2026 appare 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 2026 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 2026

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 negli anni precedenti e non ancora 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:**

- assunzione di **cinque unità di personale di categoria D**, di cui 3 presso l'Area Segreteria generale e 2 presso l'**Area Anagrafica, studi e ambiente**;
- Assunzione di **quattro unità di personale di categoria C, posizione C2, profilo segretario**, di cui 2 presso l'**Area Regolazione del mercato, promozione e servizi digitali** e 2 presso l'**Area Anagrafica, studi e ambiente**;
- assunzione del Dirigente **dell'Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi digitali**;

Modalità di reclutamento

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno le seguenti:

- utilizzo di graduatoria di procedura di concorso per un Dirigente espletata dalla Chambre Valdôtaine e conclusasi a ottobre 2025;
- utilizzo di graduatoria di procedura di selezione unica di categoria C2 espletata dalla Chambre Valdôtaine e conclusasi a dicembre 2025;
- utilizzo graduatoria di procedura di selezione unica di categoria D, profilo istruttore-amministrativo, bandita dalla Chambre Valdôtaine e che verrà espletata nella primavera 2026;
- eventuale avvio di nuova 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 mobilità verso altri enti del Comparto, di 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

- assunzione dell'unità prevista per l'Ufficio Stampa (al di fuori della dotazione organica dell'ente) ai sensi dell'articolo 15 e 15 ter della l.r. 22/2010;

Area Anagrafica, Studi e Ambiente

1. prosecuzione della sostituzione di **una unità di personale di categoria C posizione C2, profilo segretario**, in distacco sindacale;
2. prosecuzione della sostituzione di **una unità vacante di personale di categoria D** fino alla conclusione della procedura concorsuale avviata per la relativa copertura;

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 DISPONIBILITÀ

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 2025 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 2026, il range della percentuale di utilizzo del personale camerale assegnato allo svolgimento delle funzioni della Sezione Regionale Valle d'Aosta è determinato come segue:

Dirigente Area Anagrafica, studi e ambiente –30-40%

Federica Boerio – C2 – 80/100%

Marco Monticone- C2 – 80/100%

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 2026.

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

ANNO 2028

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 2026.

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

Strategie di formazione del personale

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

2026-2028 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'assolvimento 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. Sarà inoltre necessaria la formazione su nuovi applicativi che verranno adottati dall'Ente, nel 2026 ed in particolare quelli relativi alla gestione delle presenze e al sistema di gestione degli atti (Syscmaster).

Formazione individuale

- Area Segreteria generale: 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. Formazione in materia di contratti pubblici, ed in particolare 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.
- 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 Servizi digitali: Certificazione delle competenze professionali. In previsione di nuovo personale corsi base per il rilascio di documentazione per l'esportazione. 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. Con riferimento ai Servizi digitali, il personale assegnato, anche esterno, svolgerà la formazione per il mantenimento dell'abilitazione al rilascio dei dispositivi digitali

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 gestite 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 ottobre 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 2026.

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. 117 in data 20 dicembre 2024, 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
scadenzario 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. capitolo 2.4), sia quelle specifiche (rif. All. C PIAO - 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'informativa 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 camerale e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematicità 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 problematicità 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 sottointese 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 camerale.
- 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 ed 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 d’anno ogni qualvolta ci siano mutamenti nell’organizzazione ovvero nuovi o ulteriori processi.