



P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2026-2028

della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia



INDICE

PREMESSA	4
SEZIONE 1 – IDENTITA' DELL' AMMINISTRAZIONE	6
Risorse economiche	9
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
2.1 – Analisi del contesto esterno	10
Analisi del contesto esterno in riferimento al rischio corruttivo	18
2.2 - Performance	23
Gli obiettivi strategici	23
Gli obiettivi operativi.....	41
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	46
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	54
3.1 - Struttura organizzativa e Risorse umane	54
Risorse umane.....	55
3.2 - Organizzazione del Lavoro a Distanza	57
Descrizione della situazione al 31 dicembre 2025.....	57
Nuovo modello del Lavoro a distanza	58
3.3 Fabbisogni di personale	60
Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028	60
3.4 - Formazione	70



3.5 - Azioni positive per le pari opportunità	73
3.6 - Transizione digitale.....	75
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO DEL PIAO	80
4.1 Modalità del monitoraggio	80
Allegato 1 – Schede di programmazione operativa	
Allegato 2 – Mappatura dei processi camerali	
Allegato 3 – Schede di analisi e valutazione del rischio	
Allegato 4 – Obblighi di Trasparenza	

PREMESSA

Il D.L. 80/2021 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito in L. 113/2021 ha previsto l’obbligo di adozione di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che sostituisce i precedenti documenti pianificatori:

- Piano della performance (D.Lgs. n.150/2009, D.Lgs. 74/2017);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L. 190/2012, Del. ANAC 1064/2019 e Linee Guida ANAC del 2/2/2022, Del. ANAC n° 7/2023 - P.N.A. 2022 e successivi aggiornamenti);
- Piano Triennale delle Azioni Positive (D.Lgs. 198/2006, Dir. F.P. n. 2/2019);
- Piano Triennale dei fabbisogni del Personale (D. Lgs. 165/2001);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (D.Lgs. 81/2017, D.L. 34/2020, D.M. 9/12/2020 e DM 8/10/2021);
- Piano Formativo del Personale (Direttiva Min. P.A. del marzo 2023);

con l’obiettivo di semplificare la programmazione e integrare in un unico documento il contenuto dei citati piani, presentando un quadro sinottico e organico della strategia dell’ente camerale per i diversi ambiti interessati.

Il quadro normativo stabilisce per il PIAO una durata triennale e un aggiornamento annuale entro il 31 gennaio.

Il PIAO intende offrire una visione complessiva agli organi di indirizzo, ai portatori di interesse, agli organi di controllo, alla dirigenza di tutti gli elementi che compongono il quadro programmatico della Camera, assicurando tra le diverse parti coerenza, sinergia e piena interrelazione.

Con DPR n. 81 del 24/06/2022 titolato: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” sono stati individuati i Piani riassorbiti nel PIAO e, con successivo DM 30/06/2022, approvato dal Ministero della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, sono stati approvati i contenuti e gli schemi per la redazione dei PIAO, nelle modalità: “Ordinario” per le P.A. con più di 50 dipendenti e “Semplificato” per le P.A. con meno di 50 dipendenti, che prevedono una composizione differenziata.

Il PIAO della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia per il triennio 2026/2028 è di tipo “ordinario” per Amministrazioni con più di 50 dipendenti ed è strutturato, sulla scorta di quanto disposto dall’art. 1- comma 3 del DPR 81/2022 e dall’art. 6 - comma 6 del D.L. 80/2021 e in base alle indicazioni contenute nella “guida alla compilazione” allegata al D.M. 30/06/2022 sopra citato, nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni:



1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione: la sezione, di natura descrittiva, indica i dati identificativi dell'Amministrazione;
2. Valore Pubblico, Performance e Prevenzione della Corruzione:
 - a. la sottosezione "Valore Pubblico": compete alle Amministrazioni con più di 50 dipendenti;
 - b. la sottosezione "Performance": compete alle Amministrazioni con più di 50 dipendenti;
 - c. la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza": compete a tutte le Amministrazioni e illustra le misure pianificate e applicate per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché i flussi informativi necessari a garantire una corretta e completa trasmissione e pubblicazione dei dati/documenti nella rubrica "amministrazione trasparente" dell'ente.
3. Organizzazione e Capitale Umano:
 - a. La sottosezione "Struttura organizzativa": compete a tutte le Amministrazioni e illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
 - b. La sottosezione "Lavoro Agile": compete a tutte le Amministrazioni e illustra strategia e obiettivi legati allo sviluppo di modelli organizzativi del lavoro anche mediante forme a distanza;
 - c. La sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": compete a tutte le Amministrazioni e illustra le strategie di programmazione, di copertura dei fabbisogni di personale e di formazione del capitale umano dell'Amministrazione.
4. Monitoraggio: la sezione compete alle Amministrazioni con più di 50 dipendenti.



SEZIONE 1 – IDENTITA' DELL' AMMINISTRAZIONE

1.1) Chi siamo	Denominazione Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia (in breve "Camera di commercio C.M.P.") Sito istituzionale https://www.cmp.camcom.it/ Social Network Facebook, Youtube, Twitter, Linkedin Sedi Sede legale in via P.F. Calvi, 28 a Mantova che ospita i servizi di supporto, la segreteria generale e la promozione economica; sede operativa in Largo Pradella, 1 che ospita i servizi anagrafici e di regolazione del mercato nonché l'azienda speciale Promolimpresa - Borsa Merci la sede del Centro Congressi Mantova Multicentre e l'archivio dell'ente in strada Chiesanuova, 8. Sede di Cremona in Piazza Stradivari, 5 che ospita tutti i servizi dell'ente e l'azienda speciale Servimpresa; sede secondaria a Crema, Via IV Novembre, 6 per i servizi all'utenza e con uffici per la mediaconciliazione. Sede di Pavia, in via Mentana, 27 che ospita tutti i servizi dell'ente; sede operativa in Cupola Arnaboldi, via Strada Nuova, 47/D che ospita gli uffici e le attività dell'azienda speciale Paviaviluppo; Palazzo Esposizione A. Ricevuti in Piazzale Europa che ospita padiglioni espositivi; Immobile sito in Piazza Marconi sede dell'IPSIA Luigi Cremona; archivio dell'ente in via Prati Nuovi a Voghera. Centralino 0376 2341 (MN) 0372 4901 (CR) 0382 3931 (PV) Indirizzo PEC cciaa@pec.crmnpv.camcom.it Codice fiscale 02667710202 Organi politici Consiglio camerale, Giunta camerale Organi gestionali Segretario Generale, Dirigenti RPCT Segretario Generale: Dott. Marco Zanini
1.2) Cosa facciamo	Missione istituzionale La Camera di commercio è un'istituzione pubblica dotata di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, con competenze articolate e puntualmente definite dalla L. 580/93 come modificata dal D. Lgs. 219/2016.



	Linee programmatiche di mandato	Innovazione e digitale: supporto alla transizione digitale, con servizi e progetti per l'industria 4.0, e-commerce e cybersecurity Sviluppo territoriale: creazione di sinergie tra le 3 province per rafforzare l'economia locale Internazionalizzazione: promozione delle imprese sui mercati esteri e supporto all'export Imprenditorialità: sostegno alla creazione d'impresa e all'aggiornamento delle competenze per giovani e lavoratori Sostenibilità: iniziative per l'economia circolare e l'efficienza energetica Promozione del territorio: valorizzazione delle eccellenze locali (agraalimentare, artigianato, turismo)
	Aree Organizzative	Staff Segretario Generale, Area Promozionale, Area Anagrafica, Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore, Area Economico Finanziaria, Area Risorse Umane e Organizzazione
1.3) Per chi lo facciamo	Stakeholders	Soggetti istituzionali, imprese, intermediari, lavoratori, cittadini, università, sindacati

Le principali attività sono riconducibili ai macro-ambiti rappresentanti nella tabella seguente:



Semplificazione e trasparenza

- ▶ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- ▶ Gestione SUAP



Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità

- ▶ Servizi per l'accesso al mondo del lavoro
- ▶ Orientamento alla creazione d'impresa
- ▶ Certificazione competenze



Internazionalizzazione

- ▶ Servizi di informazione, formazione, assistenza all'export
- ▶ Servizi certificativi per l'export



Tutela e Regolazione

- ▶ Tutela della proprietà industriale
- ▶ Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- ▶ Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- ▶ Sanzioni amministrative
- ▶ Metrologia legale
- ▶ Registro nazionale protesti
- ▶ Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- ▶ Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- ▶ Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo



Turismo e cultura

- ▶ Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali



Digitalizzazione

- ▶ Gestione Punti impresa digitale
- ▶ Servizi connessi all'Agenda digitale



Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- ▶ Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- ▶ Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
- ▶ Osservatori economici e rilevazioni statistiche



Ambiente, Energia e Sviluppo sostenibile

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- ▶ Tenuta Albo gestori ambientali
- ▶ Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale



Risorse economiche

STATO PATRIMONIALE

ATTIVO	31.12.2024	18.11.2024
Immobilizzazioni immateriali	2.640	3.260
Immobilizzazioni materiali	21.113.473	21.185.340
Immobilizzazioni finanziarie	14.211.999	14.215.646
Rimanenze	93.425	83.088
Crediti di funzionamento	2.199.672	1.804.694
Disponibilità liquide	52.209.860	52.454.250
Ratei e risconti	19.728	109.335
TOTALE	89.850.797	89.855.613
PASSIVO	31.12.2024	18.11.2024
Patrimonio netto	70.058.175	68.406.382
Debiti di finanziamento	0	0
Fondi TFR/IFR	7.229.446	7.675.042
Debiti di funzionamento	6.284.526	5.971.927
Fondi rischi e oneri	5.641.753	6.957.690
Ratei e risconti	636.897	844.572
TOTALE	89.850.797	89.855.613



CONTO ECONOMICO

PROVENTI	2026**	2025*	2024	19/11/2024 – 31/12/2024	CR-MN-PV 18/11/2024	CR 18/11/2024	MN 18/11/2024	PV 18/11/2024
Diritto Annuale	13.860.000	13.700.807	13.934.007	2.249.080	11.684.927	3.090.147	4.062.856	4.531.924
Diritti di Segreteria	4.883.000	5.350.000	4.883.257	783.495	4.099.762	1.091.567	1.458.991	1.549.204
Contributi, trasferimenti, altre entrate	2.640.500	3.554.278	1.351.695	189.767	1.161.928	679.083	116.245	366.600
Proventi gestione servizi	254.500	331.750	358.637	48.589	310.048	155.206	88.595	66.247
Variazione rimanenze	0	0	535	10.337	- 9.802	- 7.264	- 1.991	- 547
TOTALE PROVENTI	21.638.000	22.936.835	20.528.131	3.281.268	17.246.863	5.008.739	5.724.696	6.513.428
ONERI		2025*	2024	19/11/2024 – 31/12/2024	CR-MN-PV 18/11/2024	CR 18/11/2024	MN 18/11/2024	PV 18/11/2024
Personale	6.146.150	5.656.000	5.404.721	954.040	4.450.681	1.514.294	1.692.359	1.244.028
Funzionamento	5.455.500	5.681.000	4.824.010	339.387	4.484.623	1.341.646	1.663.838	1.479.139
Interventi Economici	11.900.000	11.670.500	11.377.047	257.868	11.119.179	2.452.645	2.290.743	6.375.791
Ammortamenti e Accantonamenti	4.378.000	4.378.000	4.081.648	1.590.183	2.491.465	400.555	861.821	1.229.089
TOTALE ONERI	-28.023.500	27.385.500	25.687.426	3.141.478	22.545.948	5.709.140	6.508.761	-10.328.047
RIS. GESTIONE CORRENTE	-6.385.500	-4.448.665	- 5.159.295	139.790	- 5.299.085	- 700.401	- 784.065	- 3.814.619

*Dati preventivo 2025 aggiornato

** Dati preventivo 2026

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Analisi del contesto esterno

L'economia globale nel corso del 2024 ha mostrato una crescita stabile, ma complessivamente modesta, in un contesto internazionale ancora complesso e carico di incertezze. Dopo gli ultimi anni segnati dagli shock della pandemia, della crisi energetica e dell'inflazione galoppante, l'attività economica ha mantenuto un ritmo contenuto, ma regolare, sostenuto in parte dalla resilienza dei consumi privati e dal recupero del commercio internazionale. Uno dei segnali più incoraggianti nel corso del 2024 è stato il graduale rallentamento dell'inflazione, che dopo i picchi del 2022–2023 ha iniziato a scendere in modo più visibile, grazie alle politiche monetarie restrittive attuate dalle principali banche centrali e alla normalizzazione dei prezzi energetici e alimentari.

Secondo le stime del World Economic Outlook di ottobre 2025, per il commercio internazionale, dopo il +3,5% di fine 2024, è stimata una crescita per il 2025 pari al +3,6%, con un rallentamento nel 2026, pari al +2,3%. Il Pil a livello mondiale passa dal +3,3% del 2024 al +3,2% stimato del 2025 e al +3,1% stimato nel 2026. Scendendo nel dettaglio, per le economie avanzate si va dal +1,8% del 2024 a una previsione di crescita al +1,6% per il biennio 2025-2026. Per i Paesi emergenti e in via di sviluppo si registra un +4,3% nel 2024, con un valore stimato del +4,2% per il 2025 e del +4% per il 2026.

Nonostante i progressi, persistono forti elementi di vulnerabilità con un quadro internazionale complesso, caratterizzato da un livello di incertezza significativamente superiore alla media degli ultimi anni. Anche le province di Cremona, Mantova e Pavia non sono state immuni da queste difficoltà, ma il sistema economico ha mostrato capacità di adattamento e resilienza. A livello provinciale, l'andamento nei tre territori è segnato da caratteristiche simili al quadro internazionale, italiano e lombardo, complessivamente in rallentamento.

CREMONA:

Il dato sulla natalità delle imprese mostra per il terzo trimestre del 2025 un bilancio tra aperture e chiusure in territorio positivo, con un aumento di +70 unità. La consistenza del Registro Imprese si porta quindi a 27.663 aziende registrate a fine settembre. Il tasso di crescita pari al +0,25% risulta inferiore sia a quello regionale (+0,35%) sia a quello nazionale (+0,29%).

L'analisi del tessuto economico, aggiornata al terzo trimestre 2025, rivela una struttura chiaramente delineata e caratterizzata da una forte specializzazione settoriale. A dominare la scena per numero di localizzazioni è il settore del commercio, che da solo rappresenta oltre un quinto del totale (21,4%). Seguono, con una presenza rilevante, l'agricoltura e le costruzioni (entrambe al 13%). Tuttavia, il quadro dell'occupazione rovescia questa classifica e mostra dove si concentra la vera forza lavoro. L'industria manifatturiera è la spina dorsale dell'impiego: pur contando solo per l'11,2% delle localizzazioni, assorbe quasi un terzo di tutti gli addetti (31,3%). Il settore commerciale è invece composto da numerose piccole attività che impiegano una quota



relativamente bassa di lavoratori (13,3%). Agricoltura e costruzioni, pur molto diffuse sul territorio, contribuiscono in misura più contenuta all'occupazione totale, impiegando rispettivamente il 5,7% e il 7,6% degli addetti.

L'interscambio internazionale per l'economia cremonese ha chiuso il 2024 con una contrazione. Le esportazioni hanno raggiunto i 6 miliardi di euro (MLD €), segnando un calo del -1,3% rispetto al 2023, mentre le importazioni si sono attestate a 6,6 MLD €, registrando una flessione più marcata (-4,1%). Il saldo commerciale è risultato negativo per -613,4 milioni di euro (MLN €). Al terzo trimestre 2025 le esportazioni vedono una ripresa del +1,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, con un ammontare pari a circa 4,6 MLD di euro, contro un valore di import di oltre 5,2 MLD di euro, anch'esso in aumento rispetto al 2024 del +3,9%. Il saldo commerciale si colloca in territorio negativo, ammontando a -635 MLN di euro. Considerando i principali prodotti esportati, si segnalano performance positive per i metalli di base e prodotti in metallo (+1,2%), le sostanze e i prodotti chimici (+5,7%), i prodotti alimentari, bevande e tabacco (+6,8%), gli articoli in gomma e materie plastiche (+1,1%), i mezzi di trasporto (+22,3%) e il legno e prodotti in legno (+10,6%). Valori negativi si registrano, invece, per i macchinari (-8,9%), i prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori (-9%), gli apparecchi elettrici (-11,3%) e gli apparecchi elettronici e ottici (-13,7%). Sul fronte delle importazioni, si segnalano variazioni negative per: mezzi di trasporto (-15,9%), articoli in gomma e materie plastiche (-3,4%), apparecchi elettrici (-16,3%) e prodotti delle altre attività manifatturiere (-13,5%). Al contrario, vedono una crescita i prodotti in metallo (+11,7%), le sostanze e i prodotti chimici (+4,8%), i prodotti alimentari, bevande e tabacco (+17,5%), i prodotti dell'agricoltura (+8,5%), i macchinari (+21%), i prodotti in legno e carta (+9,6%), gli articoli farmaceutici, chimico-medicinali (+24%) e i prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori (+5,7%). L'analisi dell'andamento delle esportazioni della provincia di Cremona per paesi di sbocco evidenzia una generale ripresa verso i principali partner europei: Spagna (+11,3%), Polonia (+3,4%), Paesi Bassi (+11,7%) Romania (+18,9%), Regno Unito (+6,6%) e Repubblica Ceca (+3,3%). Variazione positiva anche per Stati Uniti (+4,9%) Valori con segno meno emergono invece per la Germania (-3,9%), la Francia (-2,5%) e il Belgio (-11,4%). Le importazioni vedono una ripresa da parte di Francia (+17,6%), Austria (+11%), Paesi Bassi (+5,2%), Spagna (+17%), Ungheria (+13,4%) e Belgio (+9,0%), nonché va sottolineata una consistente crescita delle importazioni da Repubblica democratica del Congo e Cina. Segno meno invece per le importazioni da Germania (-8,8%) e Polonia (-14,6%); si evidenzia inoltre una diminuzione dell'import dalla Russia.

Il mercato del lavoro cremonese evidenzia un'ottima tenuta nel 2024. Il tasso di disoccupazione si attesta al 2%, un valore significativamente inferiore alla media lombarda (3,7%) e nazionale (6,5%). Di particolare interesse è l'inversione del divario di genere: il tasso di disoccupazione femminile (1,8%) scende al di sotto di quello maschile (2,1%). L'espansione della forza lavoro porta il tasso di attività provinciale al 70,3% (+1,2 punti sul 2023). L'analisi settoriale restituisce un quadro estremamente eterogeneo. La struttura occupazionale, che si conferma a prevalente vocazione terziaria, è investita da dinamiche fortemente divergenti. Da un lato, si assiste ad un vero e proprio boom nel comparto delle Costruzioni, verosimilmente ascrivibile alla prosecuzione degli interventi edilizi incentivati. Segnali molto positivi provengono anche dall'agricoltura, dal commercio e dai servizi. Dall'altro lato, l'Industria manifatturiera, secondo pilastro dell'economia locale con il 25% degli occupati, segna una contrazione del 17,5% rispetto al 2023.



La ricchezza provinciale, espressa in termini di Prodotto Interno Lordo nel 2024 ha visto una ripresa dell'1,6%, registrando un dato di oltre 13 miliardi di euro. La disaggregazione della quota di valore aggiunto per i vari settori economici, vede una predominanza del comparto dei servizi che costituisce il 59,8% della ricchezza cremonese, seguita dall'industria in senso stretto con il 29,3; le costruzioni costituiscono il 4,7% del totale del valore aggiunto, mentre l'agricoltura, con il 6,2%, mostra un valore superiore non solo al dato della Lombardia e a quello dell'Italia, ma anche a quello di tutte le province della Regione.

Passando dai dati macroeconomici ad un'analisi microeconomica, sulla base della rilevazione congiunturale del terzo trimestre 2025, il settore manifatturiero Cremonese ha rilevato una crescita della produzione del +1,4% rispetto allo stesso periodo del 2024. Questo andamento è stato fortemente sostenuto da una notevole ripresa degli ordini esteri (+10,5%) e degli ordini interni (+3,2%), che hanno portato il fatturato totale a segnare un incremento del +0,3%. Per quanto riguarda le aspettative per il quarto trimestre 2025, gli imprenditori cremonesi manifestano un sentiment prevalentemente positivo. Le previsioni indicano una crescita per tutti i principali indicatori: produzione, fatturato, domanda interna, domanda estera ed occupazione. Anche il comparto artigianale registra un aumento tendenziale della produzione del +1,2% e un segno più per il fatturato (+2,6%). Tuttavia, il settore mostra segnali di sofferenza negli ordinativi totali (-0,6%) e nell'occupazione (-0,7%). Le aspettative degli artigiani per il quarto trimestre 2025 sono, al contrario, prevalentemente di incertezza, con valori negativi attesi per tutti i principali indicatori economici.

Sul fronte del turismo, i dati del 2024 per il territorio cremonese mostrano un quadro a due velocità. Confrontando i numeri con il 2023, si registra un netto aumento degli arrivi (+6,3%), che passano da 210.415 a 223.765 unità. A questo segnale positivo fa però da contraltare una lieve flessione delle presenze (i pernottamenti), che segnano un -0,7%. La permanenza media del turista in provincia rimane stabile, attestandosi su circa 2 giorni.

MANTOVA:

Il dato sulla natimortalità delle imprese mostra per il terzo trimestre del 2025 un bilancio tra aperture e chiusure in territorio positivo, con un aumento di +107 unità. La consistenza del Registro Imprese si porta quindi a 35.486 aziende registrate a fine settembre. Il tasso di crescita pari al +0,3% risulta in linea sia a quello regionale (+0,35%) sia a quello nazionale (+0,29%).

L'analisi del tessuto economico mantovano, aggiornata al terzo trimestre 2025, rivela un'interessante dicotomia tra la diffusione delle localizzazioni sul territorio e il loro effettivo peso occupazionale. Sebbene il settore del commercio sia il più capillare, rappresentando un quinto di tutte le localizzazioni (20%), il suo contributo all'occupazione si attesta al 13%. La situazione è quasi speculare per l'industria: le attività manifatturiere, pur contando solo per l'11% delle imprese, si confermano la colonna portante dell'economia locale, assorbendo da sole quasi un terzo (32%) dell'intera forza lavoro. Completano il quadro le costruzioni, che con il 12,8% delle localizzazioni impiegano il 7,5% degli addetti, e l'agricoltura (18,5%), che contribuisce al 7% dell'occupazione totale.



Sul fronte degli scambi internazionali l'anno 2024 è terminato con una ripresa delle esportazioni mantovane pari al +1,6%, rispetto allo stesso periodo del 2023, per un ammontare di 7,8 MLD di euro. Variazione negativa per le importazioni (-5,6%), con un valore di 7,1 MLD di euro. Il saldo commerciale si mantiene in territorio positivo e si assesta sui 649,8 MLN di euro. Al terzo trimestre 2025, le esportazioni vedono una ripresa del +7,2% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente con un importo di oltre 6,1 MLD di euro, contro un valore di import pari a quasi 5,2 MLD di euro, in calo rispetto allo stesso periodo del 2024 del -2%. Il saldo commerciale si mantiene in territorio positivo, ammontando a 940,6 MLN di euro. Considerando i principali comparti esportatori, si registrano valori positivi per: macchinari (+5,3%), prodotti alimentari (+4,3%), articoli in gomma e materie plastiche (+0,7%), prodotti delle altre attività manifatturiere (+2,7%) e apparecchi elettronici e ottici (+20,1%). Da segnalare anche un forte aumento per gli articoli di abbigliamento, prodotti tessili, pelli e accessori. Al contrario si collocano in territorio negativo i prodotti in metallo (-14,9%), le sostanze e i prodotti chimici (-5,2%), i mezzi di trasporto (-10%) e i prodotti in legno e carta (-11,1%). Sul fronte delle importazioni, si segnalano variazioni negative per: mezzi di trasporto (-29,9%), coke e prodotti petroliferi raffinati (-38%) e apparecchi elettronici e ottici (-25,3%). Al contrario, vedono una crescita i prodotti in metallo (+22,4%), i prodotti alimentari (+4,4%), le sostanze e i prodotti chimici (+1%), gli articoli di abbigliamento, prodotti tessili, pelli e accessori (+1,9%), i prodotti dell'agricoltura (+23,4%), i macchinari (+13,4%), gli articoli in gomma e materie plastiche (+0,2%), i prodotti in legno e carta (+7%) e gli apparecchi elettrici (+7,1%). L'analisi dell'andamento delle esportazioni della provincia di Mantova per paesi di sbocco evidenzia una generale ripresa verso i principali partner europei: Germania (+10,4%), Francia (+14,6%), Spagna (+15,4%), Polonia (+11,2%), Paesi Bassi (+11,4%), Austria (+12,3%) e Belgio (+11,9%). Calano invece per Regno Unito (-8,8%), Stati Uniti (-11,1%), Svizzera (-12,9%), Repubblica Ceca (-8,4%) e Ungheria (-0,4%). Le importazioni vedono una ripresa da parte di Germania (+22,3%), Cina (+4,8%), Francia (+19,7%), Belgio (+73,9%), Paesi Bassi (+16,1%) e Ungheria (+0,8%). Si evidenziano, al contrario, contrazioni per le importazioni da Regno Unito (-41,7%), Arabia Saudita (-45,2%), Turchia (-18,2%), Spagna (-6,3%), Corea del Sud (-0,3%) e Giappone (-36,3%).

Sul fronte del mercato del lavoro, la provincia di Mantova registra nel 2024 un netto miglioramento del tasso di disoccupazione, che scende al 3,5% dal 4,7% del 2023. A questa dinamica positiva non corrisponde tuttavia un aumento del tasso di occupazione, che rimane stabile rispetto all'anno precedente, attestandosi al 69%. Dal punto di vista settoriale l'occupazione cala nel commercio e nelle costruzioni, mostra una sostanziale stabilità nell'industria in senso stretto, mentre emerge una risalita nel comparto dei servizi e nell'agricoltura. La componente più colpita risulta sempre quella femminile.

Nel corso del 2024, la provincia di Mantova ha mostrato una significativa capacità di ripresa, con un PIL che è cresciuto dello 0,8%, superando la soglia dei 14,3 miliardi di euro. Il settore dei servizi rimane il pilastro centrale dell'economia locale, generando il 60,4% della ricchezza provinciale, seguito dall'industria in senso stretto che, con una quota del 28,5%, continua a rappresentare il motore produttivo del mantovano. A seguire, il comparto delle costruzioni che contribuisce per il 5%, e l'agricoltura che, con un'incidenza del 6% sul valore aggiunto totale, si conferma come una delle realtà più forti dell'intera Lombardia, posizionandosi al secondo posto (dopo Cremona) tra tutte le province della regione.



Passando dai dati macroeconomici ad un'analisi microeconomica, sulla base della rilevazione congiunturale del terzo trimestre 2025 il settore manifatturiero mantovano registra una robusta ripresa della produzione del +4,1% su base tendenziale. Questa performance è sostenuta da un notevole aumento del fatturato totale (+9,2%) e da solidi incrementi sia negli ordini interni (+4%) che in quelli esteri (+6,5%). Per quanto concerne le aspettative per il periodo invernale del 2025, per gli imprenditori mantovani emerge un sentiment complessivamente in territorio positivo per tutti i principali indicatori, con la sola eccezione della domanda interna, stimata in territorio negativo. Il comparto artigianale di Mantova segnala un miglioramento diffuso. La produzione artigiana registra un aumento del +2%, con la ripresa che si estende al fatturato (+1,6%), agli ordinativi totali (+1%) e, in particolare, all'occupazione (+2,2%). Nonostante questi dati di crescita, le aspettative degli artigiani per il quarto trimestre del 2025 sono complessivamente di incertezza, con valori negativi per i principali indicatori, ma con un cauto ottimismo che persiste per l'occupazione.

Sul fronte del turismo, il 2024 segna una ripresa per il territorio mantovano. Confrontando i dati con l'anno precedente, si registra una crescita dei flussi: gli arrivi sono aumentati del +4,3%, passando da 306.446 a 319.694 unità. Ancora più significativo è l'incremento delle presenze (pernottamenti), che crescono a doppia cifra segnando un +11,2% rispetto al 2023. Nonostante questo aumento dei flussi, la permanenza media del turista nel territorio mantovano rimane stabile, attestandosi su una media di 2 giorni

PAVIA:

Il dato sulla natalità delle imprese mostra per il terzo trimestre del 2025 un bilancio tra aperture e chiusure in territorio positivo, con un aumento di +74 unità. La consistenza del Registro Imprese si porta quindi a 44.757 aziende registrate a fine settembre. Il tasso di crescita pari al +0,17% risulta in inferiore sia a quello regionale sia a quello nazionale.

L'analisi del tessuto economico pavese, basata sulla consistenza delle localizzazioni attive nel terzo trimestre 2025, evidenzia un quadro settoriale ben definito e una chiara discrepanza tra la diffusione delle attività e il loro peso occupazionale. Il settore più capillare sul territorio è il commercio: con circa il 21% del totale delle localizzazioni, assorbe il 15,5% degli addetti della provincia. Seguono le costruzioni, che rappresentano il 16,5% dei punti produttivi e impiegano il 10,4% della forza lavoro. Più distaccate l'agricoltura, con l'11,5% delle localizzazioni e una quota di addetti del 4,8%, e le attività manifatturiere. Il settore manifatturiero pur contando solo per il 10% delle imprese attive, si rivela il principale motore occupazionale della provincia, impiegando da solo il 21,5% di tutti gli addetti.

L'analisi dell'interscambio internazionale pavese mostra un quadro complesso. Il 2024 si è chiuso con una ripresa delle esportazioni, che hanno raggiunto i 4,6 miliardi di euro (MLD €), segnando un +3% rispetto al 2023. A questa crescita si è contrapposta una netta flessione delle importazioni, scese a 10,7 MLD € (-9,8%). Nonostante il calo dell'import, l'elevato squilibrio tra i due flussi ha consolidato il saldo commerciale in territorio fortemente negativo, attestandosi a -6.063,9 milioni di euro (MLN €). Al terzo trimestre 2025 le esportazioni mostrano un calo del -0,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente con un importo pari a 4 MLD di euro, contro un valore di import di 8,7 MLD di euro, in ripresa rispetto al 2024 del +3,5%. Il saldo commerciale

risulta in territorio negativo, ammontando a circa -4.745 MLN di euro. Considerando i principali comparti esportatori, si segnalano variazioni positive per gli articoli farmaceutici e chimico medicinali (+4,3%), i prodotti alimentari (+2,7%), le sostanze e i prodotti chimici (+4,1%), i prodotti delle altre attività manifatturiere (+41,2%), i mezzi di trasporto (+44,3%) e i prodotti in legno e carta (+0,8%). Al contrario, si registrano variazioni negative per i macchinari (-8,6%), i prodotti in metallo (-9,9%), gli articoli in gomma e materie plastiche (-2,1%), gli apparecchi elettrici (-1,9%), gli articoli di abbigliamento, prodotti tessili, pelli e accessori (-9,3%), i coke e prodotti petroliferi raffinati (-28,6%) e gli apparecchi elettronici e ottici (-5,7%). Sul fronte delle importazioni si registrano variazioni negative per i prodotti dell'estrazione di minerali da cave e miniere (-15,3%), i mezzi di trasporto (-6,6%), i prodotti alimentari (-0,3%), gli articoli di abbigliamento, prodotti tessili, pelli e accessori (-18,1%) e gli articoli in gomma e materie plastiche (-6,2%). Le performance migliori riguardano, invece, le sostanze e i prodotti chimici (+5,6%), i prodotti in metallo (+13,8%), i macchinari (+3,9%), gli apparecchi elettrici (+3%), i prodotti per l'agricoltura (+47%), gli apparecchi elettronici e ottici (+44,2%) e i prodotti in legno e carta (+13,1%). Da segnalare anche una netta ripresa delle importazioni degli articoli farmaceutici e chimico medicinali.

L'analisi dell'andamento delle esportazioni della provincia di Pavia per paesi di sbocco evidenzia una ripresa verso Francia (+5,1%), Spagna (+32,5%), Belgio (+9,9%), Romania (+4%) e Ungheria (+8,7%). In ripresa le esportazioni anche verso gli Stati Uniti (+7,2%). Variazione negativa, invece, per Germania (-5,8%), Austria (-1,9%), Grecia (-24,4%), Polonia (-5,7%), e Paesi Bassi (-3,2%). Le importazioni vedono un calo da parte di Germania (-21,3%), Libia (-14,1%), Kazakistan (-39,2%), Polonia (-4,7%) e Algeria (-29,8%). Segno più invece per Francia (+5,4%), Azerbaigian (+43,2%), Repubblica Ceca (+24,5%), Paesi Bassi (+34,2%), Spagna (+6,1%), Stati Uniti (+4,9%), Cina (+9,1%). Da sottolineare anche una forte ripresa dell'import dal Belgio.

Nel 2024, il mercato del lavoro in provincia di Pavia ha mostrato segnali contrastanti. Il tasso di disoccupazione ha registrato un calo significativo, attestandosi al 3,5% (con una contrazione dell'1,2% rispetto al 2023). Tuttavia, a questa dinamica non corrisponde un aumento della base occupazionale complessiva: il tasso di occupazione è infatti risultato in lieve flessione (-0,3%) rispetto all'anno precedente. L'analisi settoriale chiarisce la natura di tale andamento: si consolida la spiccata vocazione terziaria del territorio pavese, che si conferma come l'unico vero motore della crescita occupazionale. Questa espansione dei servizi fa tuttavia da contraltare a una contrazione diffusa in tutti gli altri comparti produttivi: industria, commercio, costruzioni e agricoltura.

La ricchezza provinciale, espressa in termini di Prodotto Interno Lordo nel 2024 ha visto una ripresa dell'1,2%, registrando un dato di oltre 15,2 miliardi di euro. La disaggregazione della quota di valore aggiunto per i vari settori economici, vede una predominanza del comparto dei servizi che costituisce il 69,2% della ricchezza pavese, seguita dall'industria in senso stretto con il 22,3%. Le costruzioni costituiscono il 6,4% del totale del valore aggiunto, mentre l'agricoltura il 2%, in linea con il dato dell'Italia e superiore al dato della Lombardia.



Passando dai dati macroeconomici ad un'analisi microeconomica, sulla base della rilevazione congiunturale del terzo trimestre 2025 il settore manifatturiero pavese registra un significativo aumento del +7,5%. Parallelamente, si evidenziano incrementi solidi negli ordinativi interni (+3,1%) ed esteri (+4,3%), oltre a una crescita consistente del fatturato (+4,7%). Per quanto concerne le aspettative per i mesi invernali del 2025, tra gli imprenditori pavesi emerge un clima complessivamente di ottimismo. Le previsioni sono positive sul fronte della produzione, dell'occupazione e del fatturato, mentre le previsioni per la domanda interna ed esterna sono attese stabili. Il comparto artigianale mostra una maggiore tenuta, con un aumento tendenziale della produzione pari al +5%. Valori positivi si riscontrano anche sul fronte del fatturato (+1,6%), degli ordinativi totali (+3%) e dell'occupazione (+0,3%). Anche in questo caso, tuttavia, le aspettative per il periodo ottobre-dicembre 2025 sono di forte incertezza per gli artigiani, in linea con il sentiment generale del comparto a livello regionale.

Sul fronte del turismo, il 2024 mostra un andamento positivo per la provincia di Pavia. Confrontando i dati con l'anno precedente, si osserva una crescita consolidata dei flussi. Gli arrivi hanno registrato un incremento del +3,3%, passando dai 249.150 del 2023 ai 257.383 del 2024. A questo si affianca un leggero aumento anche delle presenze (i pernottamenti), che segnano un +2%. La permanenza media del turista nel territorio pavese rimane stabile, attestandosi sui 2 giorni.

PROVINCIA	VALORE AGGIUNTO AI PREZZI BASE E CORRENTI ANNO 2024	LOCALIZZAZIONI DI IMPRESA		SEDI DI IMPRESA		COMMERCIO CON L'ESTERO		LAVORO		
		REGISTRATE DATI AL 30.09.2025	ATTIVE DATI AL 30.09.2025	REGISTRATE DATI AL 30.09.2025	ATTIVE DATI AL 30.09.2025	IMPORT VALORI IN MILIONI EURO PRIMI 9 MESI 2025	EXPORT VALORI IN MILIONI EURO PRIMI 9 MESI 2025	OCCUPATI ANNO 2024	TASSO DI OCCUPAZIONE % - ANNO 2024	TASSO DI DISOCCUPAZIONE % - ANNO 2024
CREMONA	13.008,3	35.952	32.951	27.663	24.833	5.201	4.566	157.156	70,3	2,0
MANTOVA	14.348,3	44.613	41.065	35.486	32.077	5.175	6.115	183.137	69,0	3,5
PAVIA	15.247,8	56.678	51.473	44.757	39.868	8.756	4.011	236.998	67,5	3,5
TOTALE CR MN PV	42.604,4	137.243	125.489	107.906	96.778	19.132	14.692	577.291	-	-
LOMBARDIA	451.260,3	1.203.092	1.061.429	946.093	815.661	135.269	123.292	4.537.824	69,4	3,7



INDAGINE CONGIUNTURALE INDUSTRIA - 3 TRIM 2025					
CREMONA	Congiunturale	Tendenziale	Var % media 2022/2023	Var % media 2023/2024	Var % media 2024/2019
Produzione	0,3	1,4	3,6	0,5	13,5
Ordinativi interni	-0,9	3,2	2,6	-0,2	22,4
Ordinativi esteri	3,9	10,5	1,5	3,2	29,5
Fatturato	-1,3	0,3	0,0	-0,3	25,3
MANTOVA	Congiunturale	Tendenziale	Var % media 2022/2023	Var % media 2023/2024	Var % media 2024/2019
Produzione	2,3	4,1	-0,9	-2,0	7,5
Ordinativi interni	0,8	4,0	-4,6	-1,4	13,0
Ordinativi esteri	2,1	6,5	1,6	-1,2	36,5
Fatturato	3,0	9,2	1,7	-1,7	31,2
PAVIA	Congiunturale	Tendenziale	Var % media 2022/2023	Var % media 2023/2024	Var % media 2024/2019
Produzione	6,1	7,5	-2,3	-1,6	1,1
Ordinativi interni	1,1	3,1	-2,2	-4,6	4,2
Ordinativi esteri	0,8	4,3	1,9	-0,5	18,8
Fatturato	1,7	4,7	1,2	-1,5	18,8
Quota fatturato estero					
	Cremona	Mantova	Pavia		
2° TRIMESTRE 2024	33,5	36,6	32,9		
3° TRIMESTRE 2024	41,9	36,0	35,8		
4° TRIMESTRE 2024	36,4	35,6	27,3		
1° TRIMESTRE 2025	28,6	38,0	30,5		
2° TRIMESTRE 2025	39,0	33,5	26,5		
3° TRIMESTRE 2025	40,7	37,6	25,4		



Analisi del contesto ESTERNO in riferimento al RISCHIO CORRUTTIVO

La classifica sulla criminalità, stilata annualmente dal Sole 24 Ore, che offre un'analisi dei dati relativa ai principali temi della sicurezza nelle diverse province italiane, rappresenta un utile strumento per inquadrare le situazioni delittuose registrate dalle province di Cremona, Mantova e Pavia, tracciandone trend comuni e differenze significative.

Per una lettura corretta dei dati osservati è necessario evidenziare che il numero dei reati denunciati in tutta Italia nel 2024 ha confermato un trend di crescita, consolidando il superamento dei livelli pre-pandemia già osservato l'anno precedente. Numeri alla mano, i reati emersi a livello nazionale sono stati circa 2,43 milioni, in aumento del 3,8% rispetto ai dati del 2023. Tale dinamica di crescita o assestamento sui nuovi volumi si riscontra, seppur con traiettorie differenti, anche per le province di Cremona, Mantova e Pavia.

Il dato principale che emerge dalle statistiche della banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno riguarda la collocazione delle medesime nella classifica nazionale e il rispettivo "recupero" o "perdita" di posizioni rispetto all'edizione precedente. In particolare, nella classifica generale **Pavia si pone al 22esimo posto a livello nazionale**, registrando un lieve miglioramento di 3 posizioni rispetto al 2024 (quando era 19esima). **Cremona scende al 75esimo posto**, segnando un netto miglioramento di ben 13 posizioni. Al contrario, **Mantova registra un peggioramento, salendo al 62esimo posto** della graduatoria nazionale (era 73esima l'anno precedente). Da questo dato si evince una differente gravità del fenomeno nelle tre province: la provincia pavese, nonostante il lieve calo nel rank, continua a essere una delle aree più colpite a livello nazionale, mantenendosi stabilmente nella parte alta della classifica e confermandosi tra le realtà più critiche della Lombardia, subito dopo Milano. Per Cremona e Mantova, invece, l'indice della criminalità le colloca nella seconda metà della classifica nazionale, con Cremona che si distingue per il trend più virtuoso del gruppo.

Analizzando i dettagli, l'attenzione ricade su alcune categorie specifiche: **i furti** mantengono un peso maggiore per Pavia, che rileva circa 1.844 denunce ogni 100 mila abitanti (24° posto nazionale), seguita da Mantova (1.291 denunce, 56° posto) e Cremona (1.258 denunce, 61° posto). **I danneggiamenti** restano un punto critico per la provincia di Pavia, che con circa 765 casi ogni 100 mila abitanti si posiziona addirittura al 4° posto nazionale, dato che quasi triplica le incidenze di Mantova (76° posto) e Cremona (84° posto). Per quanto riguarda **truffe e frodi informatiche**, il quadro vede Mantova e Cremona con indici simili (rispettivamente 556 e 547 denunce ogni 100 mila abitanti), posizionandosi a metà classifica nazionale, mentre Pavia osserva un dato più contenuto (429 denunce, 81° posto). Sui delitti informatici veri e propri, si osserva un parziale riassorbimento dei picchi precedenti per Mantova e Cremona: sebbene restino su valori rilevanti, **Mantova abbandona la "maglia nera" delle prime posizioni nazionali scendendo al 27° posto**, seguita da Cremona al 32°, mentre Pavia continua a registrare un numero di segnalazioni molto più esiguo, scivolando verso la coda della classifica nazionale (93° posto).



Classifica finale Indice criminalità province di Cremona Mantova e Pavia – Anno 2025

Classifica finale 2025	Cremona			Mantova			Pavia		
	75° (↓)	2.885,00	10.155,9	62° (↑)	3.013,10	12.019	22° (↓)	3.864,10	20.675,5
Indicatore	Rank	Denunce su 100mila ab	Totale denunce	Rank	Denunce su 100mila ab	Totale denunce	Rank	Denunce su 100mila ab	Totale denunce
Omicidi volontari consumati	47°	0,9	3	34°	1,3	5	25°	1,7	9
Infanticidi	-	0,0	0	-	0,0	0	-	0,0	0
Tentati omicidi	65°	1,4	5	21°	2,8	11	38°	2,1	11
Omicidio preterintenzionale	-	0,0	0	-	0,0	0	-	0,0	0
Omicidi colposi	43°	3,4	12	75°	2,5	10	12°	5,8	31
Violenze sessuali	53°	11,1	39	23°	13,8	55	60°	10,7	57
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	51°	1,4	5	98°	0,3	1	91°	0,6	3
Minacce	85°	100,0	352	68°	110,6	441	75°	106,7	571
Percosse	10°	40,3	142	52°	29,1	116	60°	27,9	149
Lesioni dolose	41°	123,3	434	44°	120,6	481	63°	109,2	584
Danneggiamenti	84°	309,1	1.088	76°	338,7	1.351,00	4°	764,5	4089
Incendi	101°	1,7	6	98°	2,0	8	15°	11,4	61
Incendi boschivi	85°	0,3	1	-	0,0	0	50°	3,2	17
Furti	61°	1258,0	4.428	56°	1.291,2	5150	24°	1.844,4	9869
Rapine	62°	26,7	94	50°	31,1	124	22°	46,2	247
Stupefacenti	81°	36,4	128	84°	34,4	137	76°	37,9	203
Truffe e frodi informatiche	54°	547,4	1.927	49°	556,5	2220	81°	429,5	2298
Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	78°	0,0	0	79°	0,0	0	66°	0,0	0
Delitti informatici	32°	76,7	270	27°	79,2	316	93°	31,4	168
Associazione per delinquere	25°	0,9	3	54°	0,3	1	94°	0,0	0
Associazione di tipo mafioso	-	0,0	0	-	0,0	0	-	0,0	0
Estorsioni	33°	23,3	82	23°	25,1	100	92°	13,3	71
Danneggiamento seguito da incendio	63°	5,4	19	89°	3,8	15	45°	7,1	38
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	56°	3,7	13	91°	1,8	7	81°	2,2	12
Contrabbando	41°	0,0	0	42°	0,0	0	50°	0,0	0
Usura	25°	0,6	2	26°	0,5	2	24°	0,6	3
Violazione alla proprietà intellettuale	57°	0,0	0	58°	0,0	0	59°	0,0	0
Rapine in uffici postali	-	0,0	0	-	0,0	0	-	0,0	0
Altri delitti	83°	456,8	1.608	91°	425,6	1.698	32°	741,7	3.968



Fonte Dati: Classifica finale dell'Indice della Criminalità 2025 per tutte le province lombarde, basata sulle elaborazioni de Il Sole 24 Ore sui dati del Ministero dell'Interno.

Un aspetto che richiede costante monitoraggio riguarda l'andamento dei reati contro la persona, con particolare riferimento agli omicidi volontari consumati che, nel 2024, hanno registrato 9 casi a Pavia (confermando un trend elevato per la provincia), 5 casi a Mantova (in aumento rispetto alla singola segnalazione dell'anno precedente) e 3 casi a Cremona. Per quanto riguarda i tentati omicidi, la situazione appare più omogenea tra i territori: sia Pavia che Mantova hanno registrato 11 denunce ciascuna, mentre Cremona ne evidenzia 5. Questi numeri riflettono una ripresa di tali episodi violenti su scala distrettuale rispetto ai minimi degli anni passati.

Strettamente connesso alla pressione della criminalità sul tessuto economico è il dato sulle estorsioni, che vede Mantova in una posizione critica a livello nazionale (23° posto) con 100 denunce registrate, seguita da Cremona al 33° posto con 82 casi. Al contrario, Pavia registra l'indice più basso del gruppo per questa tipologia, scivolando al 92° posto con 71 denunce.

Il quadro si completa con l'analisi dell'usura, i cui numeri contenuti continuano a suggerire una significativa quota di "sommerso" piuttosto che l'assenza del fenomeno. Nello specifico, si registrano 3 denunce a Pavia e 2 rispettivamente per Mantova e Cremona. È indicativo il posizionamento di tutte e tre le province nella prima metà della classifica nazionale per questo reato (Pavia 24°, Cremona 25° e Mantova 26°): nonostante l'esiguità dei casi emersi, il rank elevato conferma come la soglia di denuncia dell'usura rimanga un punto critico e un campanello d'allarme per la tenuta della legalità economica in tutto il territorio di riferimento, confermando la necessità di un presidio istituzionale forte a tutela della libertà economica.

Classifica finale Indice della criminalità nelle province Lombarde– Anno 2025

Posizione Classifica Nazionale	Provincia	Variazione 25/24	Denunce Totali	Denunce ogni 100k ab.
1°	Milano	=	230.303,00	7.093,90
22°	Pavia	-3 (↓)	20.675,5	3.864,10
41°	Varese	-2 (↓)	29.351,4	3.344,10
45°	Brescia	+1 (↑)	41.691,1	3.296,80
49°	Bergamo	+6 (↑)	35.797,6	3.230,00
52°	Monza e B.	+2 (↑)	27.658,4	3.161,20
62°	Mantova	+11 (↑)	12.019,2	3.013,10
75°	Cremona	-13 (↓)	10.155,9	2.885,00
76°	Corno	+15 (↑)	17.200,6	2.871,50
82°	Lecco	+5 (↑)	9.389,8	2.812,00
95°	Lodi	-2 (↓)	5.882,9	2.505,00
101°	Sondrio	+1 (↑)	4.195,1	2.339,00

Fonte Dati: Classifica finale dell'Indice della Criminalità 2025 per tutte le province lombarde, basata sulle elaborazioni de Il Sole 24 Ore sui dati del Ministero dell'Interno.



L'analisi dei tre territori attraverso l'esame dei provvedimenti amministrativi adottati dalle rispettive Prefetture mostra un quadro in evoluzione per le province della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia. Sebbene il trend nazionale segnali una maggiore raffinatezza delle infiltrazioni criminali, che spesso sfuggono alla rilevazione immediata, l'attività di prevenzione amministrativa resta intensa.

In particolare, analizzando il dato consolidato a tutto il 2024 e le prime proiezioni del 2025:

Provincia	Indice Criminalità 2025 (Posizion e Naz.)	Variazione Rank vs 2024	Grado di Esposizione a Infiltrazioni (Interdittive Prefettura)	Focus Prevenzione Amministrativa
Pavia	22°	Migliora (-3)	Basso (Coda classifica reg.)	Monitoraggio logistica, edilizia e flussi PNRR.
Mantova	62°	Peggiora (+11)	Alto (Top 5/6 in Lombardia)	Contrasto a infiltrazioni storiche in autotrasporto e agricoltura.
Cremona	75°	Migliora (-13)	Medio (Centro classifica reg.)	Vigilanza su servizi alle imprese e ristorazione.

Base dati: Elaborazioni basate sulle relazioni semestrali della DIA (Direzione Investigativa Antimafia) e sui dati forniti dal Ministero dell'Interno sull'attività delle Prefetture.

terra.

Cremona presenta un andamento intermedio, con un numero di provvedimenti che testimonia una "zona grigia" di persistente rischio. I dati aggiornati mostrano come l'Ufficio Territoriale del Governo continui a incidere sul tessuto produttivo locale con un volume di informazioni e comunicazioni antimafia che la pone stabilmente a metà della graduatoria lombarda, a dimostrazione di una vigilanza stringente volta a preservare la legalità dell'economia legale.

Complessivamente, per il distretto camerale integrato, l'azione di contrasto si è spostata progressivamente verso il monitoraggio preventivo delle stazioni appaltanti, al fine di evitare che l'incremento di spesa pubblica per investimenti infrastrutturali possa favorire nuovi tentativi di infiltrazione.

Pavia conferma la sua posizione di relativa bassa incidenza amministrativa rispetto ad altri territori lombardi; tuttavia, l'attenzione della Prefettura resta alta sui settori della logistica e dell'edilizia, con un numero di interdittive che, pur restando contenuto (mantenendosi in coda alla classifica regionale con Lodi e Sondrio), segna una costante attività di monitoraggio sui flussi legati al PNRR.

Mantova continua a rappresentare l'area più esposta del gruppo. Nel periodo aggiornato, la provincia si conferma tra le più colpite da provvedimenti governativi in Lombardia, mantenendo una posizione di rilievo (spesso oscillando tra il quinto e il sesto posto regionale) a causa della pressione esercitata dalla criminalità organizzata, in particolare di matrice calabrese, storicamente radicata nel distretto. Le interdittive emesse tra il 2023 e il 2024 hanno colpito prevalentemente i settori dell'autotrasporto e del movimento



In conclusione, la nuova realtà camerale opera in un contesto dove alla vivacità dei reati comuni nell'area pavese si affianca una maggiore fragilità del sistema d'impresa nell'area mantovana rispetto a tentativi di inquinamento economico, con Cremona che funge da cerniera territoriale. Per il triennio 2025-2027, la strategia dell'Ente dovrà pertanto orientarsi su un doppio binario: il sostegno alla sicurezza digitale e alla resilienza dei distretti commerciali e il rafforzamento della cultura della legalità, per proteggere la trasparenza e la competitività del mercato locale.

2.2 - Performance

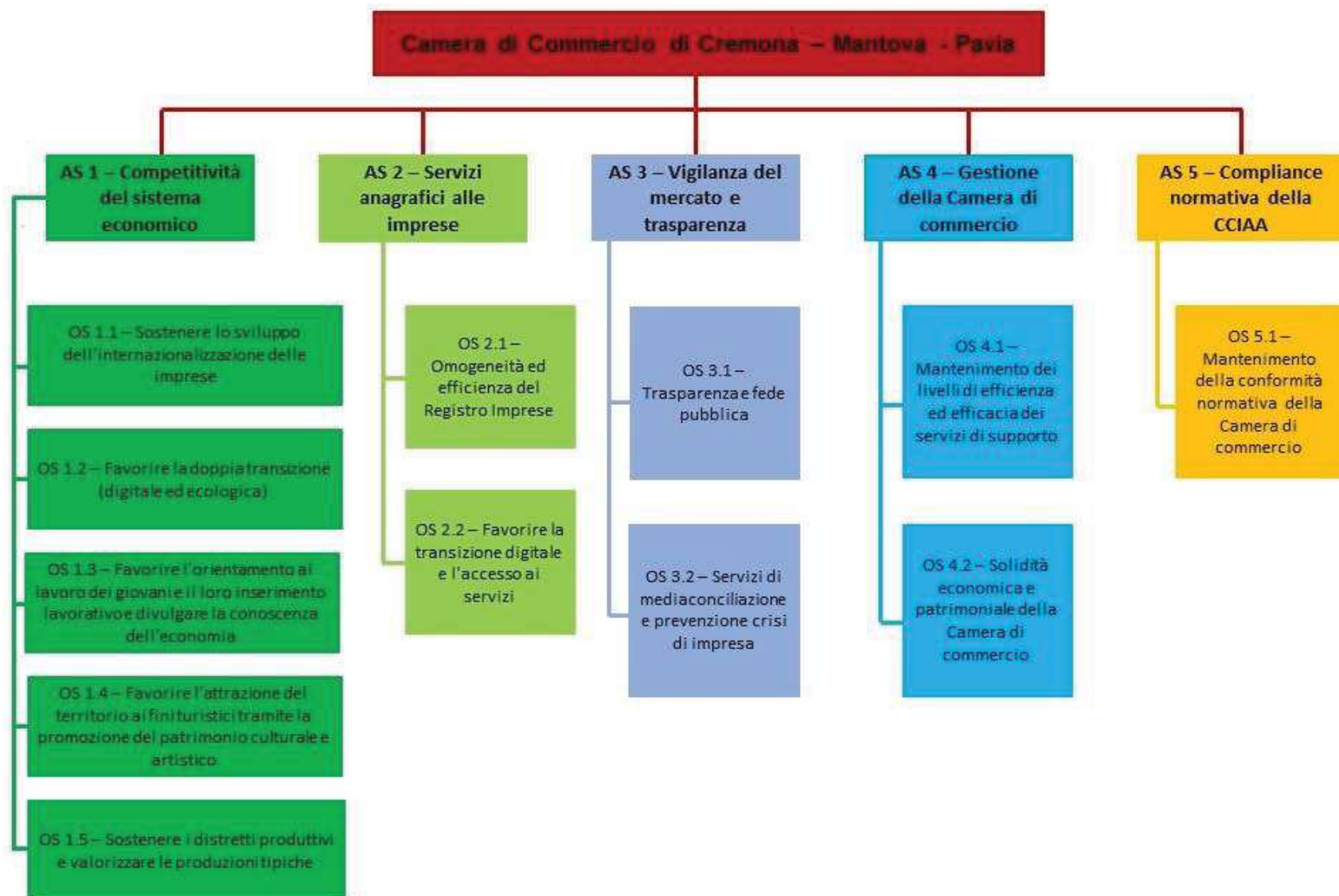
Gli OBIETTIVI STRATEGICI

La pianificazione strategica è il processo mediante il quale la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia definisce i propri obiettivi di medio periodo, individua gli obiettivi strategici a partire dalla Relazione Previsionale e Programmatica, approvata dagli organi di governo (Giunta e Consiglio). Gli obiettivi sono definiti per ogni ambito strategico dell'ente, hanno respiro triennale e concorrono a definire la performance organizzativa dell'ente, avuto riguardo alla sua attività complessiva e al suo posizionamento, in termini reputazionali e di gradimento della sua azione, nel contesto esterno in cui l'ente opera. Gli ambiti strategici sono 5:

1. **COMPETITIVITA' DEL SISTEMA ECONOMICO:** vi rientrano le azioni che compongono gli interventi economici posti in essere dall'ente per la promozione e lo sviluppo del tessuto imprenditoriale del territorio: Internazionalizzazione, Doppia transizione, Formazione/capitale umano, Informazione economica, Turismo e cultura, Distretti produttivi e prodotti tipici.
2. **SERVIZI ANAGRAFICI ALLE IMPRESE:** vi confluiscono i servizi amministrativi rivolti al pubblico facenti capo al servizio del Registro delle Imprese, i servizi per gli Sportelli Unici comunali (SUAP) dei tre territori e i servizi di sportello per i prodotti del registro e prodotti digitali di nuova generazione.
3. **VIGILANZA DEL MERCATO E TRASPARENZA:** vi rientrano tutte le attività regolatorie del mercato e la prevenzione delle crisi d'impresa.
4. **GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO:** vi rientrano le funzioni di amministrazione generale a supporto del funzionamento dell'ente (gestione economico-finanziaria, gestione del personale, approvvigionamenti e gestione del patrimonio camerale).
5. **COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO:** ovvero la conformità delle procedure interne alle norme riguardanti l'attività svolta. Piena osservanza, da parte della Camera di commercio, della normativa europea, nazionale e di autoregolamentazione in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, responsabilità amministrativa degli enti, protezione dei dati personali, rispetto del Codice di Comportamento e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Complessivamente essi generano 12 Obiettivi Strategici, a loro volta, nella declinazione attuativa, articolati in Obiettivi Operativi. Per il 2026 sono previsti, tra gli altri, Obiettivi Strategici “comuni” o “di sistema” e obiettivi “specifici o di ente”, attagliati alla peculiarità della Camera.

Il sottostante grafico illustra la pianificazione strategica della Camera di commercio:





AMBITO STRATEGICO 1 – COMPETITIVITA' DEL SISTEMA ECONOMICO

INTERNAZIONALIZZAZIONE: Con l'innovazione è uno dei settori strategici in cui le Camere accorpate negli ultimi anni hanno digitalizzato i servizi: certificativi, di assistenza, di formazione di base e specialistica, di affiancamento mediante progetti mirati e piattaforme digitali di sistema. Il supporto economico e di formazione per l'apertura di nuovi mercati ha cercato di favorire lo sviluppo del commercio digitale, un canale di vendita in forte crescita. Scopo degli interventi è sostenere le aziende che già operano con continuità sui mercati esteri e accrescere il numero di nuovi potenziali esportatori.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL’INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (PESO: 20%)					
Descrizione	Supportare le PMI del territorio, consolidandone la presenza all’estero o favorendone l'ingresso attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire mediante un’offerta di servizi (certificazione, formazione e assistenza, bandi) digitalizzati e con progetti di sistema (20% D.A. e F.P.).					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione: 016 – Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo Programma: 005 – Sostegno all’internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati - PESO: 35 (tipologia: Efficacia)	Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistemas	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	N.D.	>=25	>=25	>=25
Livello di supporto alle imprese in termini di internazionalizzazione PESO: 35 (tipologia: Efficacia)	Misura la numerosità di imprese assistite sui temi internazionalizzazione (promozione, formazione, ecc.)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno “n” (Fonte dei dati: Osservatorio	N.D.	>=520	>=520	>=520



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (PESO: 20%)					
		camerale)				
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione PESO: 30 (tipologia: Efficacia)	Misura il numero delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" / N. imprese esportatrici (Fonte dei dati: Osservatorio camerale ed elaborazione Tagliacarne sulla base di dati ISTAT)	N.D.	>=18%	>=18%	>=18%



DOPPIA TRANSIZIONE: (Alla digitalizzazione ed ecosostenibilità dei processi aziendali): è il percorso di innovazione previsto dal PNRR volto a fare evolvere le pmi verso modelli organizzativi più automatizzati, efficienti, sostenibili. L'azione camerale, fondata su attività progettuali di sistema (F:P., 20% D.A.) e su iniziative autonome territoriali (festival innovazione, partecipazione a eventi di settore), è indirizzata al sostegno economico per la parte d'investimento (bandi) ma punta anche sulla formazione e sull'assistenza tramite il P.I.D., mirando ad accrescere e sviluppare la cultura aziendale e le competenze necessarie per gestire la doppia transizione come fattore competitivo.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2- FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ed ECOLOGICA) (PESO: 25%)					
Descrizione	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo della doppia transizione (digitale ed ecologica) delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, sostegno agli investimenti (bandi) e attività sviluppate da progetti (20% D.A. e F.P.) inerenti le nuove tecnologie abilitanti in tema di processi automatizzati e di sostenibilità.					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione: 011 – Competitività e sviluppo delle imprese Programma: 005 – Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese PESO: 20 <i>(tipologia: Qualità – Obiettivo comune)</i>	Misura l'incidenza degli assessment condotti sulla doppia transizione (digitale ed ecologica) rispetto al bacino imprenditoriale di riferimento	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno “n” <i>(Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)</i>	N.D.	z>=24	>=24	>=24



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2- FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ed ECOLOGICA) (PESO: 25%)					
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate PESO: 30 (tipologia: Efficacia - Obiettivo comune)	Indica il volume delle attività informative e di sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione <i>Fonte dei dati: Dintec)</i>	N.D.	>=15	>=15	>=15
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green PESO: 20 (tipologia: Efficacia - Obiettivo comune)	Esprime la capacità di fornire assistenza one to one alle imprese sul tema della doppia transizione	N. incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno <i>Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)</i>	N.D.	>=1	>=1	>=1
Capacità di utilizzo delle risorse stanziare per le attività di progetto 20% DA PESO: 30 (tipologia: Efficacia)	Indica la quantità in % di risorse prenotate per le attività di progetto 20% DA nell'anno di riferimento	Risorse prenotate nell'anno "n"/Risorse stanziare nell'anno "n" per le attività di progetto 20% DA (Fonte dei dati: CON2)	N.D.	>82%	>83%	>84%



CAPITALE UMANO: Complementare alla crescita della competitività aziendale, il capitale umano è il patrimonio di competenze necessarie per dare compimento alle scelte di sviluppo delle imprese. La camera punta alla formazione dei giovani e all'orientamento post diploma con iniziative di sistema (indagine Excelsior, progetti 20% D.A. e di F.P.), valorizzando il rapporto con l'Università, promuovendo corsi ITS/IFTS organizzati dalle Fondazioni ITS presenti e sviluppando iniziative di matching scuola/impresa nonché di sperimentazione territoriale di modelli di certificazione delle competenze.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.3 - FAVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO E DIVULGARE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA (PESO: 10%)					
Descrizione	Il capitale umano è una risorsa fondamentale per le imprese. La Camera, in virtù delle competenze assegnate in materia, intende favorirne la crescita in armonia con le esigenze del tessuto produttivo locale per incentivare lo sviluppo di professionalità adeguate, difficili da reperire e importanti per la competitività dell'impresa. Azioni qualificanti in tale ambito sono: iniziative di formazione, informazione e orientamento rivolte a docenti e giovani, che la Camera fornisce direttamente o tramite le aziende speciali, iniziative in collaborazione con le Università presenti e le Fondazioni ITS, l'alternanza scuola-lavoro e l'orientamento al lavoro dei giovani neodiplomati e neolaureati. Iniziative e servizi volti a favorire l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro e il dialogo tra formazione scolastica e impresa, per favorire il trasferimento di conoscenze e competenze ai giovani, apprese anche in contesti non scolastici, spendibili nel mondo del lavoro.					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione: 011 – Competitività e sviluppo delle imprese Programma: 005 – Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Grado di utilizzo delle risorse stanziare per iniziative/attività di formazione, orientamento e informazione del capitale umano PESO: 100 (tipologia: Efficacia)	Indica la quantità di risorse prenotate per realizzare iniziative/attività di formazione, orientamento e informazione del capitale umano	Risorse prenotate per iniziative di formazione, orientamento e informazione del capitale umano/Risorse stanziare per iniziative di formazione, orientamento e informazione del capitale umano (Fonte dei dati: CON2)	N.D.	>=80%	>=80%	>=80%



ATTRATTIVITA' del TERRITORIO, CULTURA TURISMO: rendere attrattivo un territorio significa saperlo presentare ai visitatori e ai potenziali investitori con un ventaglio di opportunità: culturali, ricreative, ambientali ed eno-grastronomiche da un lato; di dotazione infrastrutturale e politiche supporto agli investimenti dall'altro. L'impegno della Camera si esplica con iniziative interistituzionali di territorio nonché con bandi mirati di significato strategico per i portatori di interesse pubblici e privati.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.4 - FAVORIRE L'ATTRAZIONE DEL TERRITORIO AI FINI TURISTICI TRAMITE LA PROMOZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E ARTISTICO (PESO: 20%)					
Descrizione	La valorizzazione del territorio in chiave turistica è funzione riconosciuta alle Camere ed esercitata da anni. Per sfruttare le potenzialità di sviluppo del territorio, declinato nei suoi diversi temi di attrazione, sono propedeutiche azioni che favoriscano la crescita della cultura dell'accoglienza nelle imprese del comparto, l'ammodernamento delle strutture turistiche per rispondere alle esigenze dei diversi segmenti di fruitori. Il Sistema camerale, insieme a Regione Lombardia, opera per incentivare le imprese a rendere i propri servizi maggiormente appetibili, supportandone gli investimenti; mira ad accrescere le competenze degli operatori con azioni formative; diffonde la conoscenza del patrimonio artistico e culturale mediante azioni di promozione delle tipicità e degli eventi simbolo del territorio, promuove l'attrazione con adesione a primarie manifestazioni di settore.					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione: 011 – Competitività e sviluppo delle imprese Programma: 005 – Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Grado di utilizzo delle risorse stanziare per turismo e cultura PESO: 100 (tipologia: Efficacia)	Indica la quantità di risorse prenotate per realizzare iniziative/attività per favorire la crescita del comparto turistico-culturale locale	Risorse prenotate per turismo e cultura nell'anno "n"/Risorse stanziare per turismo e cultura nell'anno "n" (Fonte dei dati: CON2)	N.D.	>=82%	>=83%	>=84%



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 - SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE (PESO: 25%)					
DESCRIZIONE	L'ambito su cui operare è duplice: promuovere lo sviluppo del sistema delle imprese attraverso iniziative di sostegno finanziario e valorizzare il patrimonio produttivo dei vari comparti che improntano di sé l'economia provinciale attraverso progetti locali o di sistema regionale, con un'accentuazione rivolta alla valorizzazione del comparto agroalimentare. L'azione camerale sarà contrassegnata dalla proposta di bandi tematici finanziati: 1) sui progetti alimentati dall'incremento del 20% al D.A.; 2) da risorse interamente camerali; 3) su iniziative di Regione e sistema camerale, attuate dall'Unione regionale tramite le Camere di Commercio, ivi compresi sia i bandi in Accordo per la Competitività sia quelli per i quali il sistema camerale lombardo, coordinato da UCL, fungerà da Organismo Intermedio a valere sui fondi FSE/FESR del POR regionale 2023/2027. Parte dell'attività consisterà anche in servizi di informazione e prima assistenza diretta alle imprese alla ricerca di fondi. La promozione del patrimonio enogastronomico sarà attuata, in continuità rispetto al passato, attraverso numerose manifestazioni a tema sui tre territori.					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione: 011 – Competitività e sviluppo delle imprese Programma: 005 – Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Grado di utilizzo delle risorse stanziare per produzioni tipiche e distretti PESO: 100 (tipologia: Efficacia)	Indica la quantità di risorse prenotate per realizzare iniziative/attività per favorire le produzioni tipiche e i distretti	Risorse prenotate per produzioni tipiche e distretti/Risorse stanziare per produzioni tipiche e distretti (Fonte dei dati: CON2)	N.D.	>80%	>=80%	>=80%



AMBITO STRATEGICO 2 – SERVIZI ANAGRAFICI ALLE IMPRESE

SEMPLIFICAZIONE, EFFICIENZA e DIGITALIZZAZIONE dei SERVIZI ANAGRAFICI: la buona tenuta e l'efficienza del registro imprese, l'allineamento delle informazioni del registro con quelle dei Suap comunali e la loro sempre crescente digitalizzazione e omogeneità, l'accompagnamento delle imprese al maggior utilizzo dei servizi digitali sono funzioni essenziali dell'ente camerale per il corretto funzionamento del sistema economico. Pertanto il rispetto dei tempi di lavorazione delle pratiche registro imprese e la gestione efficiente tramite costanti cancellazioni d'ufficio, l'assistenza ai SUAP del territorio e una sempre migliore interoperabilità, costituiscono il nucleo centrale degli O.S. di riferimento delle funzioni anagrafiche.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE (PESO: 60%)					
	Mantenere la qualità del registro imprese in quanto servizio strategico dell'ente, attraverso un buon livello di evasione delle pratiche e contenuti tempi medi di lavorazione unitamente a una attenzione alla qualità delle informazioni attraverso una costante applicazione delle procedure e cancellazioni d'ufficio.					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei mercati Programma 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche registro imprese PESO:50 (Tipologia: Qualità)	Indica il tempo medio di lavorazione delle pratiche registro imprese	Media nr giorni di lavorazione pratiche telematiche del registro imprese nell'anno in corso (Fonte dei dati: Priamo)	9,5 gg (9,7 gg. Media mensile)	<=9 gg	<=8 gg	<=8gg
Rispetto del tempo di evasione (5 giorni) delle pratiche del Registro Imprese ivi comprese le pratiche REA PESO:50 (Tipologia: Efficacia)	Indica la percentuale di pratiche del registro imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento	Percentuale di pratiche del registro imprese, ivi comprese quelle REA, evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) (Fonte dei dati: Priamo)	84.3%	>=86%	>=87%	>=89%



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI (PESO: 40%)					
Descrizione	Obiettivo strategico del sistema camerale volto al conseguire una gestione amministrativa sempre più digitalizzata attraverso: la fruizione crescente del Cassetto Digitale dell'imprenditore; la diffusione degli strumenti di firma digitale, l'alimentazione del Fascicolo informatico d'impresa tramite					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei mercati Programma 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Grado di adesione al cassetto digitale dell'Imprenditore PESO: 40 (Tipologia: Efficacia - Obiettivo comune)	Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	Numero imprese aderenti al cassetto digitale dell'anno "n"/numero imprese attive al 31/12./anno "n-1" (Fonte dei dati: Cruscotto Transizione Digitale / Movimprese)	55.74%	59%	>=61%	64%
Grado di rilascio di strumenti digitali PESO: 50 (Tipologia: Efficacia - Obiettivo comune)	Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 Certificati primo rilascio e rinnovi di firma digitale (smart card e token)	Numero di strumenti digitali rilasciati (primo rilascio + rinnovo) anno N /100 imprese attive al 31/12 dell'anno "n" (Fonte: Osservatorio camerale / Movimprese)	N.D.	> =12%	>=14%	>=17%
Tasso di alimentazione del Fascicolo elettronico d'impresa PESO: 10 (Tipologia: Efficacia - Obiettivo comune)	Descrive il livello di interesse e compartecipazione delle imprese nell'alimentazione del Fascicolo elettronico d'impresa	Nr. imprese che alimentano il Fascicolo elettronico d'impresa / Nr. imprese attive al 31/12 dell'anno "n" (Fonte dei dati: Cruscotto Transizione Digitale e Movimprese)	68.37% (al 30.09.2025)	>=70%	>=71%	> =72%



AMBITO STRATEGICO 3 – VIGILANZA DEL MERCATO E TRASPARENZA

TRASPARENZA del MERCATO e STRUMENTI ALTERNATIVI di COMPOSIZIONE: per la correttezza e la trasparenza delle transazioni le funzioni di vigilanza del mercato costituiscono uno strumento importante che la Camera intende presidiare nell'ambito di attività pianificate e coordinate da Unioncamere nazionale. Altresì, la semplificazione dei procedimenti processuali e concorsuali costituisce un pilastro importante per il sistema camerale che punta, tramite la media conciliazione e il nuovo istituto della C.N.C., ad agevolare la composizione di liti e di crisi di impresa in via extragiudiziale, per alleggerire le procedure da un alto e per assicurare la continuità aziendale al contempo promuovendo la cultura della prevenzione e della corretta gestione degli equilibri economico e finanziario nelle aziende.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 – TRASPARENZA E FEDE PUBBLICA (PESO: 50%)					
DESCRIZIONE	Garantire il presidio dei controlli e delle azioni di vigilanza del servizio metrico					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei mercati Programma 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Attuazione delle convenzioni con le CCIAA di BS e Milomb per supporto alle funzioni di metrologia legale PESO: 100 (tipologia: Qualità)	Grado raggiungimento delle attività previste dalle convenzioni con le CCIAA di BS/Milomb (ufficio metrico)	N. adempimenti realizzati / N. adempimenti inseriti nelle convenzioni metriche CCIAA BS e Milomb (Fonte: rilevazione interna)	100%	100%	100%	100%



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 – SERVIZI DI MEDIACONCILIAZIONE E PREVENZIONE CRISI D'IMPRESA (PESO: 50%)					
DESCRIZIONE	Adeguate l'Organismo di Conciliazione camerale alla Riforma della Mediazione civile e commerciale (Dlgs 28/10 e DM 150/23) diretta ad incentivare la soluzione stragiudiziale delle controversie, con attenzione agli adempimenti obbligatori, alla formazione dei mediatori, alla nuova gestione dei procedimenti. Gestire le attività affidate al sistema camerale per la composizione negoziata della crisi d'impresa, ai sensi del nuovo codice della crisi (CCII artt. 12-25)					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei mercati Programma 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Promozione di iniziative di prevenzione della crisi d'impresa PESO: 20 (tipologia: Qualità)	Gestione iniziative Progetto Innexa	Numero partecipanti agli eventi di sistema (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	120	130	140
Crescita del servizio di mediazione camerale PESO: 50 (tipologia: Efficacia)	Crescita tendenziale delle mediazioni gestite	Numero di mediazioni gestite nel triennio (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	>=95	>=100	>=100
Qualità del servizio di mediazione camerale PESO: 30 (tipologia: Outcome)	Grado di soddisfazione espresso dagli utenti del servizio di media conciliazione nell'anno in corso	Valore medio dei questionari di customer satisfaction somministrati agli utenti (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	>=3,80	>=3,90	>=3,90



AMBITO STRATEGICO 4 – GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

GESTIONE della CAMERA DI COMMERCIO: riguarda le funzioni di governance (supporto agli organi; programmazione e controllo) e funzioni di amministrazione generale a supporto del funzionamento dell'ente (gestione documentale; gestione del personale; gestione economico-finanziaria; approvvigionamenti e patrimonio)

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 – MANTENIMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI SUPPORTO (PESO: 50%)					
Descrizione	Garantire un adeguato livello di efficienza (capacità di utilizzo delle risorse) e di efficacia (adeguatezza output rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti interni) delle funzioni di supporto					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Costi comparati del processo B2.1 Acquisti in funzione di un driver che ne consente la confrontabilità con gli altri enti PESO: 30 (Tipologia: Efficienza)	Misura la capacità dell'ente di ottimizzare i costi del processo di gestione degli acquisti	Costi e interventi economici del processo B2.1 Acquisti / Mille € di Valore acquisti (Fonte: Kronos e rilevazione interna)	N.D.	<= 180 €	<=175 €	<= 170 €
Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture PESO: 40 (Tipologia: Qualità)	Misura la capacità della CCIAA di rispettare i termini di pagamento previsti dalla legge	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (Fonte: Piattaforma PCC)	N.D.	<= -3 gg.	<= -5 gg.	<= -5 gg.
Costi comparati del processo B3.2 Contabilità e finanza in funzione di un driver che ne consente la confrontabilità con gli altri enti PESO: 30 (Tipologia: Efficienza)	Misura la capacità dell'ente di ottimizzare i costi del processo di gestione della contabilità e finanza	Costi e interventi economici del processo B3.2 Contabilità e finanza Mille € di Proventi correnti (CCIAA + AASS) (Fonte: Kronos e rilevazione interna)	N.D.	<=35 €	<= 32 €	<= 30 €



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.2 – SOLIDITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 50%)					
Descrizione	Garantire un adeguato livello di sostenibilità economica e solidità patrimoniale dell’ente. Il consolidamento della salute economica rappresenta il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Indice di equilibrio strutturale – PESO: 40 (Tipologia: salute economica – Dominio nazionale Pareto - Obiettivo comune)	Indica la capacità della CCIAA di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) /Proventi strutturali Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione diritto annuale - Contributi FdP - Contributi per finalità promozionali Oneri strutturali = Costi di personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione del diritto annuale (Fonte: Pareto)	N.D.	>=15%	>=15%	>=15%



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.2 – SOLIDITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 50%)					
Indice di struttura primario - PESO: 30 (Tipologia: salute economica - Obiettivo comune)	Misura la capacità della CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio	Patrimonio netto/ Immobilizzazioni (Fonte: Osservatorio bilanci)	N.D.	>=155%	>=155%	>=50%155%
Capacità di generare proventi aggiuntivi PESO: 30 (tipologia: efficacia – Obiettivo comune)	Misura quanta parte di Proventi correnti è stata generata dalla CCIAA oltre a entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del Fondo svalutazione crediti da Diritto annuale) (Fonte: Osservatorio bilanci)	N.D.	>=4,3%	>=4,5%	>=4,7%

AMBITO STRATEGICO 5 – COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO

MANTENIMENTO della COMPLIANCE NORMATIVA: riguarda gli adempimenti posti da norme; in primis a tutela della prevenzione di fenomeni corruttivi (intesi in senso lato, di cattivo funzionamento delle amministrazioni), a tutela della trasparenza amministrativa e della riservatezza dei dati trattati dall'ente nelle attività che conduce, nonché in materia di antiriciclaggio e della formazione obbligatoria su tali temi per tutto il personale dell'Ente. La compliance normativa è un ambito trasversale a tutto l'ente che impegna il personale ad applicare misure volte all'efficienza e trasparenza dei procedimenti nonché al rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 – MANTENIMENTO DELLA CONFORMITA' NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 100%)					
Descrizione	Raggiungimento di un livello di best practice nella compliance normativa. Applicazione delle norme, adottando le relative soluzioni tecniche o misure, che riguardano la prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa, il rispetto della riservatezza dei dati personali, l'antiriciclaggio. Attività trasversali all'ente nel suo complesso che contribuisce, nell'efficientamento dei processi, a obiettivi di performance organizzativa dell'ente					
Programma (DM 27.03.2013)	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche Programma 002 - Indirizzo politico					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
			2025	2026	2027	2028
Grado di trasparenza dell'amministrazione PESO: 40 (Tipologia: Efficacia)	Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione (Rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla	N,D,	1,00	1,00	1,00



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 – MANTENIMENTO DELLA CONFORMITA' NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 100%)					
		delibera ANAC relativa alle attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento)(Fonte: Rilevazione interna)				
Incidenza della formazione in materia di compliance normativa PESO: 40 (Tipologia: Qualità)	Esprime il rilievo assunto dalla formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	N° di ore pro-capite di formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy (Fonte: Kronos)	N.D.	>=8 h	>=8 h	>=8 h
Grado di rispetto della normativa anti-corruzione e trasparenza dell'Amministrazione PESO: 20 (Tipologia: Qualità)	Esprime il livello di adeguatezza dell'Amministrazione al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e di trasparenza	Rilievi da parte delle Autorità di controllo ricevuti nell'anno "n" con riferimento alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza (Fonte: Rilevazione interna)	0	0	0	0



Gli OBIETTIVI OPERATIVI

La programmazione operativa declina quella strategica in più obiettivi operativi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi con un insieme di indicatori e relativi "target". Gli obiettivi operativi concorrono a definire la performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole Aree. Sono inoltre utilizzati per misurare la performance individuale di alcune categorie di personale (Segretario Generale, dirigenti e responsabili di struttura). Analogamente alla pianificazione strategica, anche quella Operativa prevede obiettivi "comuni" o "di sistema" e obiettivi "specifici o di ente", adatti alla peculiarità della Camera.

OBIETTIVO STRATEGICO: OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 1.1.1 - Progetti di formazione di Base e Avanzata di rete Lombardiapoint e di rete territoriale	30
OO 1.1.2 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese	30
OO 1.1.3 – Fornire alle imprese un servizio di certificazione per l'estero uniforme e digitalizzato	40
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 1.2 – FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 1.2.1 – Realizzazione di attività dedicate alla diffusione della cultura della doppia transizione digitale ed ecologica	40
OO 1.2.2 – Misurare il grado di maturità digitale e green delle imprese del territorio	35
OO 1.2.3 – Affiancare le imprese nel processo di innovazione digitale e green	25
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 1.3 – FAVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO E DIVULGARE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO



OO 1.3.1 – Elaborazione a analisi dati su richiesta degli stakeholder del territorio della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia	35
OO 1.3.2 – Rapporto economico annuale dei territori unificati	35
OO 1.3.3– Divulgare la conoscenza delle peculiarità territoriali economiche	30

OBIETTIVO STRATEGICO: OS 1.4 – FAVORIRE L'ATTRAZIONE DEL TERRITORIO AI FINI TURISTICI TRAMITE LA PROMOZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ED ARTISTICO	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 1.4.1 - Realizzazione di iniziative volte a supportare gli operatori del comparto turistico	60
OO 1.4.2 - Realizzazione di progetti volti a supportare il comparto turistico, nell'ambito di progettualità condivise con altri enti	40
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 1.5.1 - Supportare le imprese che intendono investire nel proprio sviluppo	50
OO 1.5.2 – Promozione dello sportello informativo sui finanziamenti	25
OO 1.5.3 – Stesura del nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia entro il mese di maggio 2026	25



OBIETTIVO STRATEGICO: OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE

OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 2.1.1 – Efficienza del registro imprese unificato di Cremona-Mantova-Pavia	25
OO 2.1.2 – Eliminazione arretrato verbali sanzionatori RI-REA Cremona	10
OO 2.1.3 – Uniformare i canali comunicativi con utenza registro imprese	15
OO 2.1.4 – Gestione standardizzata dell'Albo regionale delle Cooperative Sociali	10
OO 2.1.5 – Uniformità provvedimenti di rifiuto registro imprese	15
OO 2.1.6 – Cancellazioni d'ufficio società di persone e società di capitali	25

OBIETTIVO STRATEGICO: OS 2.2 – FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI

OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 2.2.1 – Servizi SUAP ai Comuni	25
OO 2.2.2 – Gestione incontri formativi per il servizio lombardo SUAP&Impresa	20
OO 2.2.3 – Rilascio dispositivi di firma digitale e rinnovo incarichi esterni	35
OO 2.2.4 – Accesso on line uniforme agli sportelli camerali	20

OBIETTIVO STRATEGICO : OS 3.1 – PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA

OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 3.1.1 - Attività di vigilanza del Servizio Metrico	40



OO 3.1.2 – Gestione efficiente ed efficace ufficio sanzioni	30
OO 3.1.3 – Tutela del mercato e del consumatore, marchi e brevetti, protesti, usi, Osservatorio consumatori	30
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 3.2 – PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 3.2.1 - Qualità del servizio MediaConciliazione	50
OO 3.2.2 – Composizione negoziata crisi d'impresa e Iniziative per la prevenzione della crisi d'impresa	50
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 4.1 – EFFICIENZA E DI EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO	
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
OO 4.1.1 – Nuovo Modello Lavoro a Distanza	10
OO 4.1.2 – Adempimenti connessi al Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale	30
OO 4.1.3 – Tempestività pagamento fornitori	30
OO 4.1.4 – Gestione efficiente, efficace ed economica degli affidamenti e degli immobili	20
OO 4.1.5 – Gestione efficiente, efficace ed economica dei sistemi informativi e informatici	10
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 4.2 – SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO	
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO
OO 4.2.1 – Recupero Diritto Annuale. Invio solleciti di pagamento	100



OBIETTIVO STRATEGICO: OS 5.1 – CONFORMITA' NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO	
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO
OO 5.1.1 – Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	15
OO 5.1.2 – Adempimenti in materia di trasparenza Uffici di staff	5
OO 5.1.3 – Adempimenti in materia di trasparenza Area economico - finanziaria	10
OO 5.1.4 - Adempimenti in materia di trasparenza Area Risorse Umane e Organizzazione	10
OO 5.1.5 – Adempimenti in materia di trasparenza Area Anagrafica	5
OO 5.1.6 – Adempimenti in materia di trasparenza Area Regolazione del mercato e tutela del consumatore	5
OO 5.1.7 – Adempimenti in materia di trasparenza Area Promozionale	5
OO 5.1.8 – Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 - Azioni correttive da relazioni DPO e Messa a regime Registro Trattamenti Dati Personali (REGI)	20
OO 5.1.9 – Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione - Attuazione del piano di monitoraggio sez. PTPCT del PIAO, Attuazione piano controlli e Revisione Matrice rischi/probabilità	25

Per una lettura completa della pianificazione degli obiettivi operativi si rinvia all'allegato "Obiettivi Operativi anno 2026"

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione di fenomeni di “maladministration” costituisce obiettivo strategico dell’ente e contribuisce a determinare sia la performance organizzativa di ente che quella individuale della dirigenza, ambedue influenzate negativamente dai non ortodossi comportamenti organizzativi che hanno ricadute in termini di efficienza/efficacia dei servizi offerti nonché di impatto sulla reputazione esterna dell’ente.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono inseriti nella presente sezione del PIAO. Sono illustrate in sintesi le Misure Generali e Obbligatorie adottate, mentre per le misure specifiche si rinvia a un dettagliato **allegato** del presente documento di programmazione.

E’ altresì **allegata la mappatura completa dei processi**, analizzati sotto il profilo del grado di rischio al cui contrasto sono poste azioni preventive/correttive di gestione. Per un’analisi approfondita dei contesti interno ed esterno all’ente si rinvia alle pagine precedenti del documento.

Le modalità di individuazione dei rischi ascrivibili ai processi/sottoprocessi in cui si dipanano le attività dell’ente e delle misure di prevenzione costituiscono un vero e proprio sistema consolidato a presidio di anticorruzione e trasparenza, basato sugli assunti della L. 190/2012, del PNA e delle Delibere ANAC (in particolare l’aggiornamento 2023 Del. n. 601/2023), poggiando su un neo istituito (dal 1/1/2025) ufficio di Staff al S.G. espressamente dedicato al tema della compliance normativa e potendo contare su un’articolata rete di collaboratori (responsabili u.o., funzionari con E.Q., dirigenti) che coadiuvano il RPCT (S.G. della Camera) e la responsabile dell’ufficio della compliance. Il V.S.G.V. dell’ente sostituisce l’RPCT in caso di sua assenza o impedimento.

Il procedimento di costruzione del modello di prevenzione si articola in fasi ben individuabili:

- A) Mappatura dei processi dell’ente: la camera ha individuato 37 processi da monitorare, riferibili a 4 aree obbligatorie indicate nel PNA da ANAC: 1. acquisizione e gestione del personale; 2. contratti pubblici; 3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici; 4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici; a esse si aggiungono 2 aree facoltative: 5. gestione di entrate, spese e patrimonio; 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni e 3 aree specifiche: 7. Regolazione e tutela del mercato; 8. Promozione e sviluppo del territorio; 9. Governance e Compliance.
- B) Valutazione del rischio: per ciascun processo individuato nella fase di mappatura si genera una apposita Scheda di Rischio nella quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a. Grado di rischio (alto, medio-alto, medio, medio-basso, basso) e relativa motivazione
 - b. Possibili eventi rischiosi, descritti analiticamente in dettaglio;
 - c. Fattori abilitanti che possono causare l’insorgenza del rischio;



C) Trattamento del rischio: Definizione della/e misura/e preventiva/e cui sono assegnati: obiettivi, indicatori, target, responsabili e tempi di attuazione.

Le misure di prevenzione sono adottate per annullare o ridurre che si verifichino eventi corruttivi.

Gli obiettivi legati alle misure preventive della corruzione e per la trasparenza sono dettagliatamente descritti, sia a livello di pianificazione strategica che di pianificazione operativa, negli allegati al PIAO riguardanti la Performance, cui si rinvia.

Trattandosi di attività che incidono sulla performance organizzativa di ente, tutto il personale è tenuto a conoscerle e ad osservarle. Per la parte apicale dell'ente, tali obiettivi concorrono anche alla valutazione della performance individuale (dirigenti, E.Q., resp. u.o.).

Le misure di prevenzione del rischio adottate dall'ente si dividono in "general", atte a produrre effetti trasversalmente su tutto l'ente e "specifiche", destinate a produrre effetto su attività puntualmente individuate e ritenute critiche per profilo di rischio.

Misure GENERALI sono:

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	<u>Misure di tipo preventivo</u> previste dalle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico: trasferimento d'ufficio obbligatorio in caso di rinvio a giudizio per reato (L. 97/2001); inconferibilità di incarichi in caso di condanna penale 1° grado (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);	RPCT	La misura è già attuata
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	<u>Misura di tipo successivo</u> conseguente all'avvio di procedimento disciplinare/penale per corruzione (art. 16 D.Lgs. 165/2001): si prevede l'inserimento nel Codice di Comportamento (in fase di aggiornamento) dell'obbligo di segnalare all' Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.	RPCT	Misura attivabile nei casi previsti dalla legge;
Imparzialità soggettiva dei	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	<u>Rispetto del Codice di Comportamento</u> . In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità (salvo modico valore) per	Dirigenti	La misura è già attuata. In merito ai doveri di comportamento,



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
funzionari pubblici		dirigenti e dipendenti; 2. divieto di assumere incarichi remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. Comportamenti improntati alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni da parte del dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività. 8. Il Codice di Comportamento è in fase di aggiornamento a seguito della costituzione della nuova Camera di Commercio Cremona Mantova Pavia.		si precisa che è attualmente in corso l'iter per l'adozione del nuovo Codice di Comportamento unico della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, reso necessario a seguito del processo di accorpamento degli Enti. Nelle more della definizione e della formale approvazione del nuovo testo unico, e al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e il presidio dei valori di etica e legalità, resta provvisoriamente in vigore, per tutto il personale dell'Ente accorpato, il Codice di Comportamento già adottato dalla Camera di Commercio di Mantova (Ente incorporante/di riferimento per la disciplina transitoria). Tale presidio assicura il rispetto dei doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in attesa del completamento del percorso di armonizzazione regolamentare



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
				previsto per il 2026.
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Misura preventiva per situazioni reali, potenziali o strutturali (generali e permanenti) che minano la imparzialità dell'azione amministrativa. E' previsto l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di adozione di atti interni al procedimento e finali da parte di soggetti in situazioni di conflitto di interessi, nonché l'obbligo di segnalare tali circostanze con propria dichiarazione firmata al dirigente che dispone sui casi e comunica la decisione all'interessato. Tale previsione è inserita nel Codice di Comportamento dell'ente. Sia le dichiarazioni dei dipendenti che le disposizioni organizzative dei dirigenti sono conservate agli atti (L. 190/2012, art. 1 e D.Lgs. 36/2003 art. 16).	Dirigenti	La misura è già attuata
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Misura preventiva in applicazione delle norme in materia di inconferibilità/incompatibilità (art.20 L. 39/2013) inerenti incarichi affidati a dirigenti/amministratori; il RPCT raccoglie le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconf./incomp. prima dell'affidamento di incarichi. Le dichiarazioni sono verificate e conservate. Se RPCT accerta cause di inconf./incompat. dopo l'incarico, lo annulla. Se ANAC rileva stati di inconf./incomp. a carico, dichiara la nullità dell'atto di conferimento. RPCT adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di Anac con procedimento autonomo.	RPCT	Misura attuata.



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Misura preventiva: Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Le Commissioni sono formate inserendovi solo soggetti con i requisiti necessari di moralità (assenza di precedenti penali).	RPCT	La misura è già attuata.
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di divieto di occupazione successiva o "pantouflage" per i dipendenti cessati dal servizio	Misura Preventiva: si vieta per 3 anni dal congedo da una P.A. di lavorare per privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione di provenienza. I contratti in violazione del divieto sono nulli e i compensi vanno restituiti. <u>Si applica a dirigenti/funzionari con poteri autoritativi e negoziali, non in generale.</u> L'ente nel merito così procede: 1. all'atto dell'assunzione inserisce clausole nel contratto che vietano il pantouflage; 2. all'atto del congedo, raccoglie una dichiarazione di impegno dal dipendente eventualmente interessato; 3. nei bandi di gara si effettua sistematicamente il controllo del pantouflage tramite l'inserimento di una dichiarazione obbligatoria a carico del concorrente di assenza di rapporti di lavoro con ex dipendenti dell'ente nei tre anni post congedo.	RPCT	Misura attuata. Si è provveduto a revisionare il modello di dichiarazione nell'anno 2025.
PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; - Formazione specifica: rivolta all'RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a illustrare e valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera;	RPCT	La misura è attuata, proponendo momenti formativi a moduli per tutto il personale, con docenze interne o con fornitori esterni e corsi online, tra cui quelli sulla Piattaforma nazionale di formazione per la Pubblica Amministrazione "Syllabus".



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
		- Formazione sul contenuto del PIAO: rivolta a tutti i dipendenti per illustrare contenuti, misure e loro modalità di attuazione. La formazione è realizzata in parte con formatori esterni in parte online su piattaforme della PA ed eventualmente anche internamente.		
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Misura preventiva: è inattuabile per l'articolazione della Camera che insiste su una circoscrizione di tre province, territorialmente non contigue e che, per norma (art. 61 DL 104/2020) devono assicurare medesimi servizi in tutte le sedi camerali. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la segmentazione del procedimento che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. E' inoltre adottata, come misura compensativa, il monitoraggio a campione, a cadenza annuale, da parte del RPCT come controllo di secondo livello.	Dirigenti	La misura è attuata nella forma di segmentazione del procedimento amministrativo in sub-procedimenti affidati a soggetti diversi. E' inoltre adottato un monitoraggio a campione annuale da parte del RPCT.
Trasparenza	Misure di trasparenza	Si tratta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti da norme di legge: 1. D.Lgs. n.33/2013 nelle varie rubriche della sezione di Amministrazione Trasparente della Camera; 2. D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei contratti pubblici), rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità (digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti e la trasparenza tramite BDNC di Anac;	Dirigente Responsabile Compliance Amministrativa e Uffici preposti	La misura è già attuata



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
		3. D.Lgs. 97/2016 (f.o.i.a.), correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013; La pubblicazione costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte delle Autorità preposte, del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. Nella sez. del PIAO dedicata alla trasparenza sono indicati: A) nominativi dei responsabili e degli uffici tenuti a trasmettere e pubblicare i dati, B) termini temporali di pubblicazione dati e di monitoraggio periodico.		
Whistle-blowing	Misure di segnalazione e protezione	Misura preventiva: prevista dall'art. 54 bis D.Lgs. 165/200, in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni di illeciti in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione, aggiornata con il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24. La Camera si è dotata di applicativo ad hoc per la segnalazione protetta da parte dei dipendenti oltreché dei fornitori, dei collaboratori e dei consulenti (estensione soggettiva) e ha adottato, nel 2025, un nuovo regolamento sull'utilizzo del W.B.	RPCT	La misura è già attuata. E' stato adottato, nel 2025, il nuovo regolamento WB a seguito della costituzione della nuova Camera di Commercio di Cremona Mantova Pavia.

Le misure non sono rigide, ma si adattano all'evoluzione dei processi e delle attività amministrative oltre che al contesto esterno, con aggiornamento annuale e aggiustamenti dettati dalle circostanze, tramite una costante attività di riesame che può portare a individuare nuove misure e a dismetterne altre.

Misure SPECIFICHE: per l'esame dei contenuti di tali misure, ulteriori e integrative delle Misure Generali, si rinvia **all'allegato: "Schede di Rischio"**, nel quale esse sono illustrate nel dettaglio. L'allegato descrive puntualmente le modalità di approccio al trattamento del rischio che è di tipo misto, affiancando misure generali a misure specifiche a seconda della natura del processo e dei fattori abilitanti al rischio.

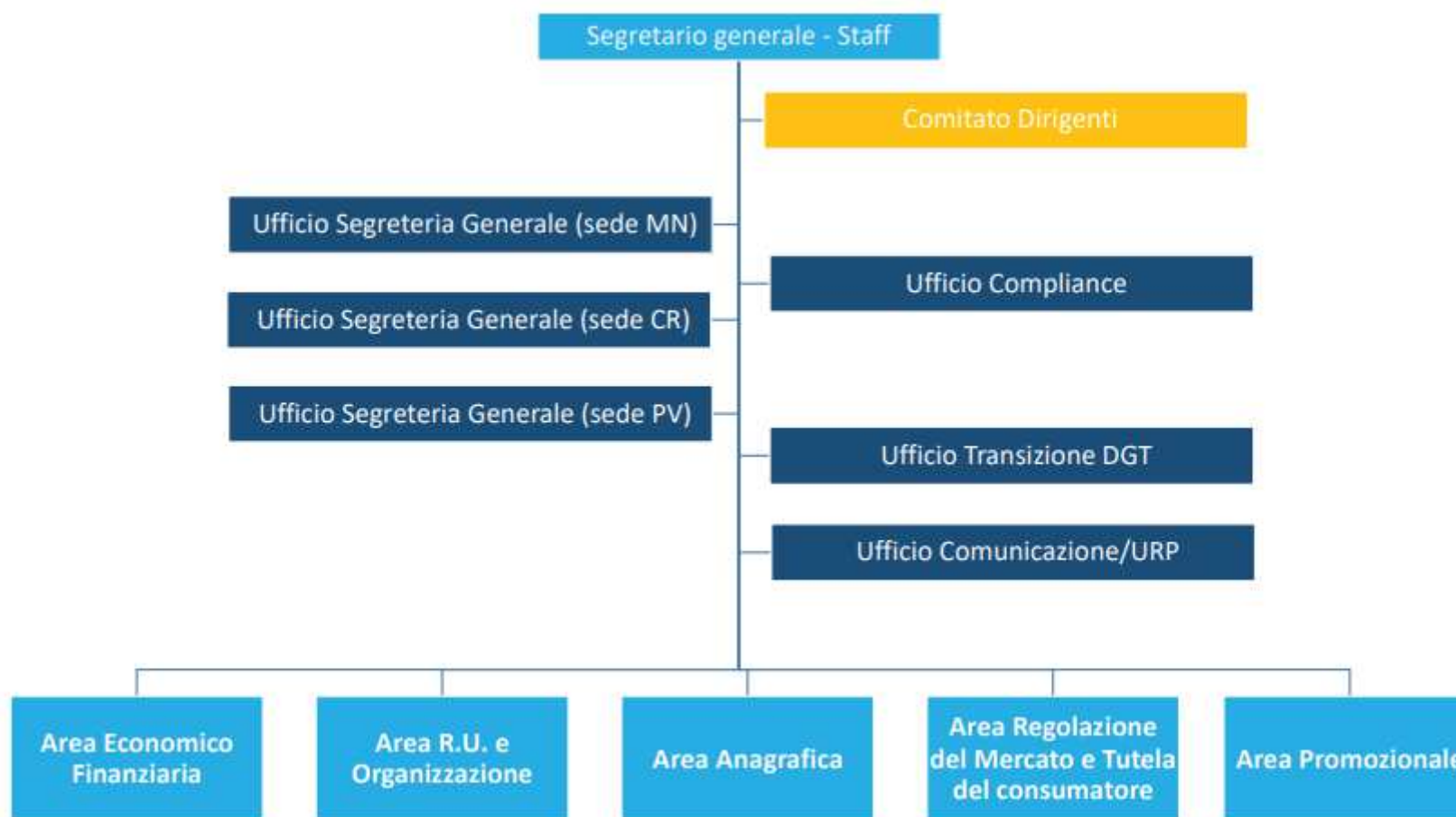


Per quanto concerne l'illustrazione dettagliata delle misure per l'attuazione degli **obblighi di trasparenza amministrativa**, con l'indicazione dei responsabili per l'elaborazione/pubblicazione dei dati e i riferimenti temporali di aggiornamento/pubblicazione dei medesimi, si rinvia all'allegato: "Attuazione degli obblighi di Trasparenza".

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa e Risorse umane

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, approvata nella sua prima versione transitoria, con DPU n. 3/2024, prevede un'articolazione su cinque Aree organizzative (Area Economico-Finanziaria, Area Risorse Umane e Organizzazione, Area Anagrafica, Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore e Area Promozionale) e quattro Uffici di Staff (Segreteria Generale, Compliance, Comunicazione/URP, Transizione al Digitale), oltre al Comitato dei Dirigenti.





RISORSE UMANE

La dotazione di personale della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia al **31/12/2025** è di **99** dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Generale), di cui **26** con contratto di lavoro a tempo parziale, cui corrisponde un valore **FTE** (Full Time Equivalent) di **91,50 unità**, distribuiti tra le diverse Aree organizzative come riportato nella seguente tabella:

AREA Organizzativa	Uffici di staff	Area Economico Finanziaria	Area Anagrafica	Area di Regolazione del Mercato e Tutela Consumatore	Area Risorse Umane e Organizzazione	Area Promozionale	TOTALE
AREA Professionale							
Dirigenti	1	1	1	0	1	0	4
Funzionari ed EQ	2	6	7	4	3	6	28
Istruttori	3	9	15	6	5	9	47
Operatori Esperti	1	2	11	1	0	1	16
Operatori	0	4	0	0	0	0	4
TOTALE	7	22	34	11	9	16	99
%	7,07	22,22	34,34	11,11	9,09	16,16	100,00
FTE	6,80	20,60	31,24	10,21	8,80	13,85	91,50



DIPENDENTI PER ETA' ED INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

ETA' AREA Professionale	<30 anni	30-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	TOTALE
Dirigenti	0	0	0	1	3	4
Funzionari ed EQ	0	0	5	19	4	28
Istruttori	0	1	9	32	5	47
Operatori Esperti	0	0	0	9	7	16
Operatori	0	0	0	1	3	4
TOTALE	0	1	14	62	22	99

Ad oggi l'età media del personale è di circa **56,32** anni, con **62** dipendenti (il **62,63%** del totale) collocati nella fascia 51-60 e ulteriori **14** dipendenti (il **14,14%**) nella fascia 41-50. Soltanto **1** dipendente (l'**1,01%**) si colloca nella fascia 30-40 anni e nessun dipendente ha meno di 30 anni. I **22** dipendenti nella fascia >60 anni rappresentano il **22,22%** del totale.

I Dirigenti della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia rappresentano il **4,04%** del personale, mentre il **28,28%** è inquadrato nell'Area Funzionari/EQ. L'Area professionale che rappresenta la maggioranza del personale è quella degli Istruttori con **47** dipendenti (il **47,47 %** del totale); nell'Area Operatori Esperti sono collocati **16** dipendenti (il **16,16%**) mentre solo **4** sono collocati all'Area degli Operatori (il **4,04%**).



3.2 - Organizzazione del Lavoro a Distanza

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, in quanto nata dalla aggregazione di tre Camere preesistenti, presenta all'interno della propria organizzazione, dopo un anno dall'accorpamento, una situazione ancora variamente articolata per quanto riguarda l'impostazione del lavoro a distanza.

Nel 2025, anche a causa del protrarsi del confronto con le parti sindacali, non si è potuta attuare la prevista revisione e omogeneizzazione dei regolamenti, in materia di lavoro da remoto e di lavoro agile, e gli accordi individuali in essere con i dipendenti interessati sono stati ulteriormente prorogati, mantenendo tuttavia immutate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza applicate presso le tre sedi territoriali.

LAVORO A DISTANZA PER AREA ORGANIZZATIVA – SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2025

AREA ORGANIZZATIVA	Dipendenti assegnati	SMART WORKING				REMOTE WORKING				Totale Lavoro a Distanza	%
		CR	MN	PV	Totale SW	CR	MN	PV	Totale RW		
STAFF SEGRETARIO GENERALE	7	0	0	0	0	1	0	0	1	1	14%
PROMOZIONALE	16	0	0	1	1	4	2	0	6	7	44%
R.U. E ORGANIZZAZIONE	9	0	0	0	0	2	1	0	3	3	33%
ECONOMICO FINANZIARIA	22	0	0	0	0	2	2	0	4	4	18%
ANAGRAFICA	34	0	2	1	3	3	7	0	10	13	38%
REGOLAZIONE MKT	11	0	0	2	2	4	0	0	4	6	55%
TOTALE	99	0	2	4	6	16	12	0	28	34	34%

Attualmente, pur con alcune differenze a livello territoriale, l'organizzazione del lavoro a distanza si basa sui seguenti criteri:

- mappatura delle attività idonee al lavoro a distanza;
- numero limitato di posti disponibili, predeterminato annualmente per ciascuna area organizzativa o a livello di ente;
- attribuzione, su domanda, in base a graduatorie predisposte applicando specifici criteri di priorità;
- numero individuale massimo di giorni di lavoro a distanza fissato su base mensile o settimanale;
- prevalenza della prestazione in presenza.

NUOVO MODELLO DEL LAVORO A DISTANZA

Partendo dal presupposto che il sempre più elevato livello di digitalizzazione dei processi consente ormai di superare la logica del lavoro esclusivamente in presenza in quasi tutti gli ambiti di attività, nel 2026 la CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia intende attuare un nuovo modello di lavoro a distanza fondato sui seguenti criteri:

- mantenimento delle due diverse tipologie di lavoro a distanza previste dal CCNL del 16 novembre 2022: lavoro agile, in cui luoghi e orari di lavoro sono scelti liberamente dal lavoratore; lavoro da remoto, in cui sono previsti vincoli di orario e di luogo per l'effettuazione della prestazione lavorativa;
- nuova mappatura, sulla base di criteri predeterminati che tengano conto delle recenti innovazioni tecnologiche, delle attività idonee al lavoro a distanza;
- superamento, compatibilmente con le esigenze organizzative, della logica del "numero massimo di posti disponibili" prevedendo che, potenzialmente, tutti i dipendenti possano accedere al lavoro a distanza;
- attribuzione del lavoro a distanza unicamente sulla base della effettiva e concreta idoneità al lavoro a distanza delle mansioni svolte dal dipendente e sulla base delle esigenze di servizio dell'ufficio di appartenenza;
- prevalenza della prestazione in presenza;
- individuazione nell'accordo individuale del numero di giorni in cui la prestazione lavorativa verrà effettuata a distanza, nei limiti definiti con apposito regolamento.

OBIETTIVO

Con il nuovo modello del lavoro a distanza si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) incremento del livello di soddisfazione e di benessere organizzativo dei dipendenti;
- b) miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti;
- c) miglioramento della performance complessiva dell'Ente;
- d) individuazione di possibili ambiti di riduzione dei costi di struttura (razionalizzazione degli spazi).

I criteri generali del lavoro a distanza saranno oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU interna, così come previsto dall'art. 5, comma 3 lettera l), del CCNL 16 novembre 2022, a cui seguirà l'implementazione del nuovo modello secondo il seguente schema:

- a) nuova mappatura dei processi;



- b) adozione regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- c) esame delle richieste di lavoro a distanza presentate dai dipendenti;
- d) attribuzione del lavoro a distanza e stipula dei contratti individuali;
- e) formazione, rivolta ai dirigenti e ai responsabili di servizio e ufficio, sulla gestione del lavoro a distanza.

3.3 Fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (di seguito PTFP), previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, rappresenta il presupposto giuridico e organizzativo per poter procedere al reclutamento di nuovo personale dall'esterno nonché per una eventuale revisione della dotazione organica complessiva.

Il PTFP per il triennio 2026-2028, adottato in conformità alle linee di indirizzo definite con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, si sviluppa secondo il principio dello scorrimento triennale che caratterizza tutti i documenti programmatici in continuità con il precedente piano.

QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento per l'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) da parte delle camere di commercio è rappresentato dai seguenti riferimenti:

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 – Art. 6 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale); Art. 6-ter (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale); Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva); Art. 36 (Personale a tempo determinato o assunto con contratto di lavoro flessibile)
- D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219 – Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015 n. 124 per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura – Art. 3
- Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010 n. 122 - Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica – Art. 9, comma 28 (Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico)
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 – Norme per il diritto al lavoro dei disabili
- Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018
- Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018 – Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786/2011 con la quale sono stati forniti chiarimenti ai fini della programmazione dei fabbisogni di personale



- Direttiva n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette
- Legge 30 dicembre 2024 n. 207 (Legge di Bilancio 2025) – Art. 1, commi da 822 a 834
- Decreto Legge 27 dicembre 2024 n. 202 (Milleproroghe 2025) convertito con modificazioni in Legge 21 febbraio 2025 n. 15

DOTAZIONE ORGANICA

In esecuzione di quanto disposto dal D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219 (*“Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015 n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*) e nell’ambito di un piano complessivo di razionalizzazione organizzativa degli enti camerali, con DM 16 febbraio 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico sono stati rideterminati i contingenti di personale dirigente e non dirigente delle camere di commercio.

La dotazione organica risultante dalla somma delle dotazioni organiche approvate dal citato DM in riferimento alle preesistenti Camere di commercio di Cremona, di Mantova e di Pavia costituisce la dotazione organica di riferimento per la CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia.

Nelle more dell’approvazione della struttura organizzativa definitiva del nuovo Ente, viene confermata ai fini del presente piano triennale nella ripartizione per area professionale riportata nella seguente tabella:

AREA	D.O. DM 16feb2018	POSTI COPERTI 31dic2024	POSTI COPERTI 31dic2025	POSTI SCOPERTI 31dic2025
DIRIGENTI	5	4	4	1
FUNZIONARI ED EQ	31	21	28	3
ISTRUTTORI	73	54	47	26
OPERATORI ESPERTI	38	21	16	22
OPERATORI	8	6	4	4
TOTALE	155	106	99	56

La **dotazione organica** complessiva della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia risulta essere pari a n. **155 unità**, mentre il **personale in servizio** al 31 dicembre 2025 è di n. **99 unità** a cui corrisponde un **grado di copertura** del **63,9%**, in ulteriore diminuzione rispetto all'anno precedente.

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE

Per poter effettuare assunzioni di nuovo personale è necessario procedere alla ricognizione annuale del personale in servizio al fine di rilevare eventuali situazioni di soprannumero (presenza in servizio di personale eccedente la dotazione organica) o comunque di eccedenza, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Dall'esame della tabella che pone a confronto la dotazione organica con il personale in servizio non si rilevano situazioni di soprannumero in nessuna area professionale. Al contrario, tutte le aree professionali presentano carenze di personale più o meno elevate.

Anche con riguardo alle esigenze funzionali rilevabili a livello delle singole Aree Organizzative, la situazione attuale evidenzia carenze di personale diffuse.

SPESA POTENZIALE MASSIMA

Ai fini del PTFP la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica approvata, attualmente coincidente con quella rideterminata dal DM MISE 16.02.2018, il corrispondente valore di **spesa potenziale**, calcolato tenendo conto del trattamento economico fondamentale¹ di ciascuna area professionale, risulta essere pari a **€ 4.847.674,48**.

Tale valore rappresenta il **limite finanziario invalicabile** della spesa del personale. Pertanto la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali, non può superare la spesa potenziale massima.

¹ Il trattamento economico fondamentale comprende il trattamento economico tabellare previsto dalla posizione economica iniziale per ogni area professionale, gli oneri riflessi a carico dell'Ente e l'IRAP.

ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Budget assunzionale 2025: € 294.152,87

ACCESSO DALL'ESTERNO – DSG 59/2025

AREA	UNITA'	MODALITA'	ATTUAZIONE	COSTO
Istruttori – profilo amministrativo	7*	Selezione pubblica	Selezione da attuare nel 2026	€ 123.171,88
Istruttori – profilo assistente metrico	2	Selezione pubblica	Selezione da attuare nel 2026	€ 61.585,94
Istruttori – profilo amministrativo	1	Chiamata diretta	DSG n. 2/2026	€ 30.792,97
COSTO COMPLESSIVO				€ 215.550,79
RESTO				€ 78.602,08

*di cui 3 riservate a categorie protette senza utilizzo budget assunzionale

ISTITUTO DEL COMANDO – DSG 70/2025

Nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura di un posto vacante nell'ambito della dirigenza, è stato attivato l'istituto del comando di un dirigente da altra pubblica amministrazione al fine di garantire la continuità del presidio giornaliero della sede di Pavia, il proseguimento e la conclusione di alcune iniziative economiche rilevanti per il territorio pavese, nonché il presidio dell'Area Regolazione del Mercato e dell'Area Economico Finanziaria, in particolare ai fini dell'approvazione del Bilancio 2025.

PROGRESSIONI IN DEROGA (ART. 13 CCNL 16/11/2022) – DSG 31-39-41/2025

Da Area “Istruttori” ad Area “Funzionari ed Elevate Qualificazioni”

PREVISIONE	COSTO	ATTUAZIONE
n. 8 unità tramite procedura valutativa riservata al personale in servizio	€ 15.827,36	n.8 unità - € 15.827,36

Da Area “Operatori Esperti” ad Area “Istruttori”

PREVISIONE	COSTO	ATTUAZIONE
n. 2 unità tramite procedura valutativa riservata al personale in servizio	€ 5.124,42	n.8 unità - € 5.124,42

Il costo delle progressioni in deroga, calcolato in base alle indicazioni fornite dall'ARAN, non incide sul budget assunzionale dell'anno di riferimento.

COSTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

La **spesa per il personale in servizio al 31 dicembre 2025**, calcolata utilizzando i medesimi criteri di calcolo già applicati per la determinazione della spesa potenziale massima, ammonta complessivamente a **€ 3.176.320,95**.

AREA	PERSONAL E IN SERVIZIO 31dic2025	Costo unitario	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO
DIRIGENTI	4	62.468,91	249.875,64
FUNZIONARI ED EQ	28	33.411,93	935.534,04
ISTRUTTORI	47	30.792,97	1.447.269,59
OPERATORI ESPERTI	16	27.398,34	438.373,44
OPERATORI	4	26.317,06	105.268,24



TOTALE	99	3.176.320,95
--------	----	--------------

Di questi, € 3.113.852,03 rappresentano il costo del personale a tempo indeterminato e € 62.468,91 il costo del personale a tempo determinato (n. 1 dirigente il cui contratto, stipulato dalla preesistente CCIAA di Pavia e trasferito al nuovo Ente ai sensi dell'art. 3 del DM 16 febbraio 2018, in scadenza a gennaio 2026).

La differenza tra spesa potenziale massima e spesa per il personale in servizio, pari a € 1.671.353,54 rappresenta la somma massima utilizzabile per le nuove assunzioni fatti salvi, naturalmente, i vigenti limiti di legge in materia di reclutamento di cui si dirà in seguito.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Le cessazioni di personale relative agli anni dal 2023 al 2025 rappresentano un dato definitivo, mentre quelle relative agli anni dal 2026 al 2028 (triennio di riferimento del presente piano) costituiscono un dato previsionale.

Il numero di cessazioni previsto per il triennio 2026-2028 è stato determinato tenendo conto del raggiungimento dell'età anagrafica per il collocamento a riposo con la pensione di vecchiaia (attualmente pari a 67 anni) e dei soli pensionamenti anticipati già comunicati all'Ente.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO							
AREA	ANNO	2023	2024	2025	2026	2027	2028
DIRIGENTI		0	1	0	1*	0	0
FUNZIONARI ED EQ		0	0	1	1	0	0
ISTRUTTORI		3	1	1	1	1	1
OPERATORI ESPERTI		2	1	3	2	1	1
OPERATORI		0	1	2	1	1	0
TOTALE		5	4	7	6	3	2

*unità a tempo determinato fino al 7 gennaio 2026;

*unità in comando da altra PA dal 08/01/2026 al 31/08/2026



I dati potrebbero cambiare sia in ragione di modifiche alla normativa in materia previdenziale sia per cessazioni volontarie dal servizio (pensionamenti anticipati al momento non noti o dimissioni). Nell'anno 2025 le cessazioni effettive sono state superiori al previsto per n. 3 unità.

CAPACITA' ASSUNZIONALI 2026-2028

Le effettive capacità di assunzione per le Camere di commercio sono definite dall'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. n. 219/2016 che recita *"A decorrere dal 1° gennaio 2019 ..., le Camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica"*.

Poiché il processo di accorpamento tra le camere di commercio di Cremona, di Mantova e di Pavia si è concluso nell'anno 2024, ma non in tempo utile per utilizzare in tale esercizio le risorse calcolate a valere sulle cessazioni dell'anno 2023, queste vengono riportate agli anni successivi ai sensi dell'art. 3, comma 3, del DL n. 90/2014 convertito in legge 114/2014.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO							CAPACITA' ASSUNZIONALI				
NO AREA	AN- 2023	2024	2025	2026	2027	Costo uni- tario	2024	2025	2026	2027	2028
DIRIGENTI	0	1	0	0	0	62.468,91	0,00	62.468,91	0,00	0,00	0,00
FUNZIONARI ED EQ	0	0	1	1	0	33.411,93	0,00	0,00	33.411,93	33.411,93	0,00
ISTRUTTORI	3	1	1	1	1	30.792,97	92.378,91	30.792,97	30.792,97	30.792,97	30.792,97
OPERATORI ESPERTI	2	1	3	2	1	27.398,34	54.796,68	27.398,34	82.195,02	54.796,68	27.398,34
OPERATORI	0	1	2	1	1	26.317,06	0,00	26.317,06	52.634,12	26.317,06	26.317,06
TOTALE	5	4	7	5	3		147.175,59	146.977,28	199.034,04	145.318,64	84.508,37

Nelle cessazioni dal servizio dell'anno 2026 non si è tenuto conto della cessazione dell'unità di qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato in quanto influente ai fini della determinazione delle capacità assunzionali.

I resti assunzionali possono essere utilizzati per un massimo di tre anni.

Pertanto, il budget assunzionale di ciascun anno (anno X) è determinato dal risparmio di spesa derivante dalle cessazioni dell'anno precedente (anno X-1), che costituisce la capacità assunzionale dell'anno X, sommato ai risparmi di spesa non utilizzati (resti assunzionali) derivanti dalle cessazioni dei tre anni precedenti (anno X-2, anno X-3, anno X-4).

In particolare, la capacità assunzionale residua dell'anno 2024, pari a € 144.095,62, dovrà essere utilizzata entro l'anno 2027.

Le capacità assunzionali esposte in tabella per gli anni 2027 e 2028 devono ritenersi provvisorie e verranno rideterminate nei successivi piani sulla base delle effettive cessazioni di personale.

CATEGORIE PROTETTE

La situazione al 31 gennaio 2026 è la seguente:

- art. 3 della Legge n. 68/1999: n. 1 posto presso la sede territoriale di Pavia
- art. 18 della Legge n. 68/1999: nessuna scopertura

Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ex art. 3 della legge n. 68/1999, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono al di fuori del budget assunzionale sopra definito.

Ai fini della copertura del posto disponibile, che avverrà mediante applicazione delle riserve di legge nell'ambito delle ordinarie procedure di selezione oppure mediante procedura di selezione appositamente dedicata, si prevede di stipulare con l'ufficio competente una convenzione di programma ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999.

PREVISIONI OCCUPAZIONALI 2026-2028

In relazione alle capacità assunzionali esercitabili in ciascun anno del triennio 2026-2028, determinate sulla base delle cessazioni dal servizio e dei vigenti vincoli di legge, si espongono di seguito le relative previsioni di copertura del fabbisogno di personale.

I dati esposti sono calcolati utilizzando i medesimi criteri e parametri adottati per determinare la spesa potenziale massima, la spesa del personale in servizio e la spesa del personale cessato, in modo da garantire il principio di omogeneità dei dati.

ANNO 2026

BUDGET ASSUNZIONALE

Il **budget assunzionale disponibile** nell'anno 2026 risulta complessivamente pari a **€ 277.636,12**, di cui:

- € 199.034,04 derivanti da cessazioni anno 2025 (capacità assunzionale 2026)
- € 78.602,08 quale resto del budget assunzionale 2025

PREVISIONI OCCUPAZIONALI

In base alle esigenze organizzative evidenziate dalla dirigenza, si prevede di attuare nel 2026 le seguenti assunzioni

AREA	N. UNITA'	MODALITA' ACCESSO	COSTO
Dirigenti	1	Mobilità / Selezione pubblica	€ 62.468,91
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Mobilità / Selezione pubblica	€ 33.411,93
Istruttori	5	Mobilità / Selezione pubblica	€ 153.964,85
COSTO COMPLESSIVO			€ 249.845,69
RESTO			€ 27.790,46

Si valuterà inoltre, sulla base delle esigenze organizzative connesse al processo di integrazione dei tre territori ancora in corso, l'eventuale trattenimento in servizio, previo consenso dell'interessato, di un dirigente attualmente in posizione di comando.

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA

Poiché la somma tra budget assunzionale 2026 (€ 277.636,12), budget assunzionale 2025 ancora da utilizzare (€ 184.757,82) e spesa per il personale in servizio al 31.12.2025 (€ 3.176.320,95) è pari ad € 3.658.714,89 e quindi inferiore alla spesa potenziale massima (€ 4.847.674,48), il budget assunzionale 2026 potrà essere utilizzato per intero.

Gli oneri derivanti dal piano occupazionale 2026 trovano copertura nel preventivo economico e budget direzionali di riferimento.

ANNO 2027

BUDGET ASSUNZIONALE PREVISTO

Il **budget assunzionale previsto** per l'anno 2027 risulta complessivamente pari a **€ 173.109,10**, di cui:

- € 145.318,64 derivanti da cessazioni previste per l'anno 2026 (capacità assunzionale 2027)
- € 27.790,46 quale resto previsto del budget assunzionale 2026

PREVISIONI OCCUPAZIONALI

La capacità occupazionale effettiva dell'anno 2027 potrebbe discostarsi dalle previsioni, sia in aumento che in diminuzione, per effetto di un diverso numero di cessazioni dal servizio.

Inoltre risulta al momento impossibile stimare i fabbisogni di personale per l'anno in oggetto in quanto nell'anno 2026 si prevede di approvare la struttura organizzativa definitiva dell'Ente e procedere alla revisione della dotazione organica.

ANNO 2028

BUDGET ASSUNZIONALE PREVISTO

La capacità assunzionale per l'anno 2028, derivante dalle cessazioni dal servizio previste per l'anno 2027, è stimata in **€ 84.508,37**, a cui andranno ad aggiungersi i resti del budget assunzionale 2027 al momento non quantificabili.

PREVISIONI OCCUPAZIONALI

La capacità occupazionale effettiva dell'anno 2028 potrebbe discostarsi dalle previsioni, sia in aumento che in diminuzione, per effetto di un diverso numero di cessazioni dal servizio.

Inoltre risulta al momento impossibile stimare i fabbisogni di personale per l'anno in oggetto in quanto nell'anno 2026 si prevede di approvare la struttura organizzativa definitiva dell'Ente e procedere alla revisione della dotazione organica.

3.4 FORMAZIONE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA 14 gennaio 2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche si declina attorno a cinque principali aree:

Leadership, Competenze manageriali e soft skills - Sviluppo delle competenze di leadership per dirigenti e dipendenti, Formazione su abilità gestionali e relazionali

Transizione amministrativa - Adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi

Transizione digitale - Acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali

Transizione ecologica - Formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni

Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità - competenze relative ai valori ed ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne, improntate all'etica, all'integrità e, alla sicurezza e alla trasparenza

alle quali si affianca lo sviluppo di abilità e competenze tecnico-specialistiche (hard skills) relative alle funzioni caratteristiche dell'Ente.

Ai sensi della medesima direttiva, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la propria formazione per 40 ore annue, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills, e la promozione della formazione dei propri collaboratori sempre per 40 ore annue pro-capite.

Nel 2025 - parallelamente alle attività di formazione specialistica individuate dai dirigenti di ciascuna area organizzativa nell'ambito dell'offerta formativa di Unioncamere, SiCamera o altre società specializzate nella formazione a pubblici dipendenti - il personale ha seguito i corsi offerti sulla piattaforma Syllabus negli ambiti indicati dalla Direttiva ministeriale. In particolare: a tutti i dipendenti sono stati assegnati i percorsi formativi sulla transizione al digitale (10 ore), sull'etica (13 ore), sulla transizione amministrativa (9 ore); per sensibilizzare i dirigenti e i funzionari sui temi della leadership e delle soft skills nonché sull'adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi, sono stati loro assegnati i percorsi formativi relativi alla performance e leadership per la PA (7 ore) e di valorizzazione del personale attraverso la formazione (9 ore).

Per tutti i dipendenti che utilizzano l'applicativo di gestione documentale GEDOC è stato organizzato, a cura di Infocamere, un percorso formativo dedicato della durata complessiva di 14 ore.

Relativamente alla formazione obbligatoria, nell'anno 2025 il personale ha seguito un corso sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità (9 ore) sulla piattaforma Syllabus e una linea formativa organizzata da Unioncamere sul trattamento dei dati personali (4 ore).

Nel 2026, in continuità con quanto avvenuto l'anno precedente, la formazione riguarderà sia gli ambiti individuati dalla direttiva ministeriale sia ambiti tecnico-specialistici. Di seguito si riportano le principali attività di formazione, aventi natura trasversale, che si prevede di realizzare nell'anno.

FORMAZIONE PREVISTA PER L'ANNO 2026			
INTERVENTO FORMATIVO	AMBITO	DURATA	DESTINATARI
Unioncamere – Linea Formativa: “Dati e parole: strategie innovative per orientare il cambiamento”	Leadership, Competenze manageriali e soft skills	40 ore	dirigenti (3)
Syllabus – Modulo: “Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi”	Transizione amministrativa	9 ore	dirigenti, funzionari con incarico di EQ, responsabili uffici
Syllabus – Modulo: “La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto” (formazione obbligatoria)	Principi e valori della PA	10 ore e 30 minuti	tutto il personale
Corso aggiornamento dirigenti	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6 ore	dirigenti (1)
Corso aggiornamento preposti	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	6 ore	funzionari con incarico di EQ (9)
Corso aggiornamento addetti prevenzione incendi	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	5 ore	addetti alla prevenzione incendi (4)
Corso aggiornamento addetti primo soccorso	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	4 ore	addetti al primo soccorso (5)
Corso di aggiornamento annuale RLS	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	8 ore	dipendenti RLS (3)



All'attuazione dei piani formativi sono preposti i Dirigenti, a ciascuno dei quali sarà assegnato, per la rispettiva area, un obiettivo individuale riguardante il grado di raggiungimento del monte ore assegnato ai collaboratori.

All'Ufficio Gestione Giuridica del Personale compete il coordinamento organizzativo dell'offerta formativa dell'Ente su indirizzo dei Dirigenti nonché la cura degli aspetti legati all'acquisizione delle documentazioni utili a provare la fruizione effettiva delle ore di formazione dei dipendenti presso gli organismi/enti erogatori.

Tutti i dati sulla formazione svolta saranno raccolti e conservati in una scheda anagrafica di ogni dipendente, che mappi natura e durata dei corsi e, laddove rilasciata, una certificazione di avvenuta frequenza e, se prevista, di superamento di prove finali inserite al termine del percorso formativo.



3.5 - Azioni positive per le Pari Opportunità

La normativa in materia di pari opportunità, sistematizzata con il D. Lgs. 198/2006: “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Dal 2022 il Piano delle Azioni Positive è stato assorbito, ai sensi dell’art.6 c.1 del D.L.80/2021 e del DPR 81/2022, nel PIAO. Tale collocazione rende ancora più evidente come la visione complessiva dello sviluppo dell’Ente e la pianificazione strategica non possa prescindere, e anzi si integri pienamente, con la promozione di tali temi.

L’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l’istituzione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) che esercita compiti propositivi in materia di Piani delle Azioni Positive, consultivi e di verifica.

Principali indicatori di genere (al 31/12/2025)

% di Dirigenti donne	50%
% di incaricati di Elevata Qualificazione donne	77,78%
% di Donne rispetto al totale del personale	78,79%
Età media del personale femminile	55,78
Età media del personale maschile	58,33
% di personale femminile laureato rispetto al totale del personale femminile	45,59%
% di personale maschile laureato rispetto al totale del personale maschile	52,38%

Dall'analisi di genere, emerge chiaramente come la componente femminile sia ben rappresentata ed equiparata per trattamento giuridico ed economico a quella maschile e come pertanto non appaiano necessarie, allo stato attuale, azioni finalizzate a favorire o riequilibrare l'occupazione femminile.

Si deve peraltro rilevare l'elevata età media, a cui consegue il prevedibile incremento della necessità di cura, che grava tradizionalmente sul genere femminile, rispetto al nucleo familiare caratterizzato dalla presenza di genitori anziani.

LE INIZIATIVE ADOTTATE

Nel primo anno di vita della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia l'attenzione dell'Ente si è focalizzata principalmente sul tema della conciliazione vita-lavoro. In particolare, è stato adottato un nuovo orario di lavoro che prevede più ampie fasce di flessibilità in entrata e in uscita ed è stata prorogata la previgente disciplina in materia di lavoro a distanza e di tempo parziale.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

1. Adozione di un nuovo modello del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) che ampli le possibilità di accesso a tale modalità;
2. Conferma del part-time e ridefinizione della relativa disciplina;
3. Investimento sulla formazione quale leva per valorizzare il proprio capitale umano;
4. Attenzione alla comunicazione interna, al fine di favorire il processo di aggregazione e di armonizzazione;
5. Approfondimento di ulteriori aspetti dell'analisi di genere, così da acquisire elementi di valutazione del clima organizzativo e da favorire, nei modi e nei tempi idonei, condizioni di benessere lavorativo;
6. Coinvolgimento del medico competente per la valutazione di eventuali iniziative per l'adozione consapevole e diffusione di stili di vita salutari, per la prevenzione delle malattie croniche e per il contrasto a fattori di rischio.

Le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi verranno successivamente individuate nel dettaglio e programmate anche con la collaborazione del CUG.

3.6 – Transizione al digitale

L'evoluzione tecnologica in atto si caratterizza per una sempre più rapida evoluzione e impone che la Camera di Commercio si attivi per adeguarsi ai nuovi scenari, attuando alcune azioni di trasformazione dei servizi in ottica digitale. In particolare, nel corso del 2026, ci si dovrà confrontare con alcune attività:

- Adeguamento delle procedure e delle banche dati
- Adeguamento delle infrastrutture di rete e degli apparati elettronici
- Introduzione di elementi di AI per l'analisi delle pratiche telematiche
- Introduzioni di elementi di AI per l'analisi dei dati economici
- Formazione continua del personale
- Adozione di procedure e sistemi per la sicurezza informatica

Ognuna di queste attività concorre in modo concreto all'evoluzione del lavoro della Camera sia nelle attività interne, sia nelle relazioni esterne del sistema economico-produttivo del territorio, così come stabilito dal piano triennale per l'informatica emanato da AGID.

ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE E DELLE BANCHE DATI

Nel corso del 2026 si preannunciano numerose novità per quanto riguarda le procedure informatiche in dotazione alla Camera di Commercio tramite la controllata Infocamere, a partire dalla identità digitale che risponde al regolamento europeo eIDAS. Nel corso del 2025 sono aumentate le emissioni di identità digitale tramite riconoscimento da remoto, ampliando, di fatto, l'offerta a favore delle imprese del territorio, che trovano in questo un prezioso servizio On Line una valida alternativa al recarsi presso lo sportello camerale. Nell'Area Anagrafica, che vedrà sostituire, l'ormai datata procedura Copernico, con un nuovo applicativo integrato con la procedura SARI e che permetterà di gestire in modo più adeguato le pratiche del Registro Imprese, verranno standardizzate le procedure SUAP, anche con una nuova versione del fascicolo d'Impresa. Verrà messo in linea un nuovo applicativo Eureka per la gestione delle sanzioni e della tutela del mercato. Una della novità, che verrà introdotta tra il 2026 e il 2027, sarà il rilascio dei punzoni degli orafi in modalità laser con una tecnologia innovativa. Si attiveranno miglioramenti nelle procedure del servizio Concilia Camera, del calcolo del Diritto Annuale e si andrà verso una maggiore automazione dell'emissione delle sanzioni. La gestione del personale vedrà tra la fine del 2026 e l'inizio del 2027 la migrazione verso gli applicativi Zucchetti, sia per la rilevazione delle presenze che per la gestione delle paghe. Questo passaggio avverrà tramite Infocamere e sarà necessario verificare la compatibilità degli attuali orologi timbratori con il sistema adottato. Alcune banche dati saranno accorpate nel Registro delle Imprese e andranno a scomparire. Il Registro delle Imprese vedrà una forte azione di "pulizia" attraverso l'adozione di nuovi sistemi di controllo dei dati presenti. Una novità che sarà introdotto nel corso del 2026 saranno i certificati del Registro delle Imprese in formato digitale ma senza possibilità di stampa, così come previsto da un decreto del MIMIT.

Novità anche in ambito estero, con l'introduzione della nuova suite unificata che permetterà alle aziende di aggiungere ai certificati d'Origine stampati in azienda anche i Carnet ATA. Tra marzo e aprile 2026 sarà attivata la nuova versione della VDI unificata per tutte e tre le sedi con la nuova versione di MS Office, così da offrire una completa uniformità di lavoro indipendentemente dalla località dove esso viene svolto. Le VDI che saranno attivate sono pari a 140 unità, tenendo conto dei dipendenti in servizio, dei prossimi assunti e degli interinali.

ADEGUAMENTO DELL'INFRASTRUTTURE DI RETE E DEGLI APPARATI ELETTRONICI

Nel corso del 2025 sono state sostituite numerose postazioni di lavoro nell'ottica di dotare tutti i dipendenti di computer che rispondessero alle garanzie minime di sicurezza rispetto al sistema operativo, adottando la versione MS Windows 11. Restano ancora alcune postazioni residuali che andranno sostituite nel corso del 2026, sia con la implementazione delle nuove macchine, già acquistate, nella sede di Pavia sia con l'acquisto di alcune postazioni per le sedi di Cremona e Mantova. La situazione al 31 dicembre 2025:

Sede	Postazioni di lavoro in sede	Postazioni per lavoro da remoto o smartworking	Di cui con Windows 11
CREMONA	48	15	55
MANTOVA	52	6	52
PAVIA	54	11	23

Le postazioni tengono conto dei 99 dipendenti in servizio al 31 dicembre 2025, a cui si aggiungono gli interinali e le postazioni ad uso delle sale riunioni. Per quanto riguarda le stampanti per la produzione di documenti cartacei, nel corso del 2026 la sede di Pavia adotterà lo stesso sistema di Mantova e Cremona, passando dal noleggio delle macchine all'acquisto delle stesse tramite convenzione Consip riducendo i costi di approvvigionamento delle stesse. Per le sedi di Mantova e Pavia si pianificherà tra il 2026 e il 2027 l'introduzione di un sistema di videosorveglianza con archiviazione delle registrazioni in modalità cloud presso Infocamere, come già in essere per la sede di Cremona dove le 34 telecamere installate inviano le registrazioni presso il Data Center di Padova in modo efficiente e garantendo l'assoluta compliance con le normative italiane ed europee in materia di privacy. Altre Camere di Commercio stanno adottando lo stesso sistema vista la riuscita del progetto della sede di Cremona. Per attuare l'installazione degli impianti di videosorveglianza e per adeguare le infrastrutture di rete agli standard di sicurezza richiesti da AGID e, di conseguenza, da Infocamere, nelle sedi di Mantova e di Pavia sarà necessario, nel corso del 2026, provvedere ad una modernizzazione e potenziamento delle infrastrutture di rete interne, con nuovi Switch e nuovi punti di rete. La sede di Mantova si doterà, nel corso del 2026, di un sistema di videocomunicazione per le riunioni istituzionali nella sala dei quadri per permettere una corretta gestione delle riunioni istituzionali, quali anche le riunioni di Giunta.

INTRODUZIONE DI ELEMENTI DI AI PER L'ANALISI DELLE PRATICHE TELEMATICHE

Terminata nel corso del 2025 la prima fase di sperimentazione di utilizzo di strumenti di AI (Artificial Intelligence), nel 2026 si passerà alla diffusione degli stessi a tutti gli uffici camerali con conseguenze considerevoli sulle modalità di lavoro. Questi strumenti di AI aiuteranno la prima fase di controllo rispetto all'invio delle pratiche telematiche, effettuando controlli formali e di coerenza prima dell'invio della pratica stessa, diminuendo di fatto il numero di pratiche rifiutate per la presenza di errori. Altri software di AI generativa, effettueranno analisi incrociate dei dati presenti nel registro delle imprese, aiutandosi con i dati presenti nel registro generale della anagrafe, verificando la veridicità e coerenza dei dati dichiarati nelle pratiche presentate e quindi effettueranno un'azione di "pulizia" dei dati presenti nelle banche dati camerali. Altri applicativi di AI saranno dedicati al controllo delle scannerizzazioni dei documenti di identità e degli allegati alle pratiche analizzando gli stessi e confrontandoli con i dati dichiarati. Nel corso del 2026 si attende la definizione di un sistema di interazione con gli utenti basato su AI tramite l'utilizzo di un Chatbot dedicato al Registro delle imprese. Si passerà dalla AI deterministica a quella generativa con un ampliamento del perimetro di supporto alla presentazione delle pratiche telematiche supportato dal SARI.

INTRODUZIONE DI ELEMENTI DI AI PER L'ANALISI DEI DATI ECONOMICI

La prima fase di sperimentazione di utilizzo di strumenti di AI (Artificial Intelligence) per l'analisi dei dati economici ha riportato un positivo riscontro per quanto riguarda la capacità di analizzare vari documenti e di estrapolare relazioni di tipo economico in modo veloce e coerente, pur evidenziando la necessità dell'intervento umano. Nello specifico, la suite utilizzata in ambiente camerale è stata quella di Google ovvero con gli applicativi Gemini e Notebook LM, in una versione limitata per ragioni di sicurezza e per evitare la generazione di contenuti non appropriati. Le capacità espresse da questo software hanno delineato un suo futuro impiego massiccio nell'ambito dell'analisi dei dati economici, rilevando una buona capacità di sintesi e abbinando la possibilità di generare anche report tabellari e/o grafici. Per permettere un miglioramento nei contenuti dei documenti emessi, verrà rilasciata, nel 2026, la visura nel formato open data secondo quanto previsto dall'European Accesibility Act e dalle conseguenti linee guida AGID. Lo sforzo nello sviluppo di applicativi di AI generativa andrà di pari passo con la normativa di controllo sull'utilizzo della AI, come il Regolamento Europeo 1689/2024 noto come AI Act. Tutto quello che sarà utilizzato e sviluppato da Infocamere per dare supporto alle Camere di Commercio sarà compliant con il quadro normativo europeo ed italiano (GDPR, AI Act, L. 132/25, Linee Guida AGID) e tutto ciò che riguarda la Politica sugli strumenti di Intelligenza Artificiale ad uso individuale.

FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE

Quello della formazione del personale è sicuramente un tema ricorrente che in ambito informatico sta assumendo una importanza sempre più stringente, in virtù della rapida diffusione di nuove modalità di lavoro di applicativi sempre più tecnologicamente innovativi e complessi. La formazione deve quindi essere continua e non solo dedicata agli addetti all'ambito informatico, ma diffusa a tutto il personale e con la caratteristica delle continuità, in linea con l'adozione delle nuove tecnologie. La necessità di formazione in ambito innovativo non si deve relegare alla sola parte riguardante il mero utilizzo della strumentazione, ma deve dare una seria preparazione in merito alla sicurezza dei dati, dei dispositivi utilizzati e dell'attenzione agli eventuali attacchi informatici oggi sempre più diffusi e sofisticati. La sicurezza dei sistemi informativi e informatici deve essere un fattore che riguarda tutto il personale camerale.

ADOZIONE DI PROCEDURE E DI SISTEMI DI SICUREZZA INFORMATICA

Il piano triennale per l'informatica 2025-2027, emanato da AGID, oltre a rimarcare la necessità di operare esclusivamente utilizzando la tecnologia Cloud per gli applicativi e le banche dati, punta all'adozione di procedure e sistemi di sicurezza informatica. Pur essendo le Camere di Commercio non obbligate alla registrazione presso ACN, lo sono sia Unioncamere che Infocamere e, di conseguenza, anche le Camere di Commercio sono sottoposte ad alcuni obblighi normativi rispetto alla sicurezza dei dati. In particolare i riferimenti normativi a livello europeo sono AI Act, DORA e l'Eidas2, mentre a livello italiano sono il recepimento della NIS2, la L. 90/2024. A questi si aggiungono il Piano Triennale per l'informatica, con gli aggiornamenti al 2026, e tutte le indicazioni dell'AGID. Molto importante come prospettiva futura, l'obiettivo di Infocamere di certificarsi alla ISO/IEC 27701, che avrebbe come conseguenza l'ampliarsi del perimetro di azione dei sistemi di sicurezza informatica verso le zone periferiche della infrastruttura informatica di Infocamere ovvero verso le Camere di Commercio. Tutto questo implica uno sforzo da parte della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia per allinearsi alle indicazioni di Infocamere in materia di sicurezza informatica ed in particolare per quanto riguarda la protezione e la riservatezza dei dati personali e aziendali. Saranno introdotti maggiori controlli sugli accessi agli applicativi con l'introduzione sempre più massiccia di autenticazioni forti come SPID e CIE, oltre alla già utilizzata CNS. Infocamere introdurrà procedure gestite tramite l'AI per monitorare gli accessi alle banche dati ed in caso di anomalie, scatteranno delle chiusure immediate dei canali di accesso, con lo scopo di limitare eventuali danni dovuti ad attacchi informatici. Partendo dal presupposto che non si possono evitare gli attacchi, ma che si deve lavorare nell'ottica di limitare i danni e, sopra tutto, essere rapidi nel ripristino della funzionalità operativa. In particolare il piano triennale per l'informatica di AGID si pone l'obiettivo nel 2026 di rendere più efficiente e rapida l'intero meccanismo della continuità operativa. Infocamere, sta collaborando con CINETA per aprire il nuovo Data Center duplicato di Padova vicino a Bologna per garantire le continuità operativa dei sistemi. In particolare, per la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, a livello di ogni singola sede, sono state predisposte postazioni per garantire una continuità operativa con una postazione funzionante a batteria per sede. E' anche previsto l'utilizzo



delle postazioni che operano in smart working o con lavoro da remoto per garantire l'operabilità in caso di problemi all'edificio camerale o alle infrastrutture di rete. Assicurare la continuità operativa diventa quindi uno degli obiettivi principali del 2026.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO DEL PIAO

4.1 Modalità del monitoraggio

Monitoraggio del ciclo della Performance: il monitoraggio del ciclo della performance, basato sulla verifica periodica, di norma semestrale, sia della programmazione degli obiettivi strategici che degli obiettivi operativi, è dettagliatamente disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato dalla Camera con D.G. n° 33 del 07/03/2025 e approvato dall'O.I.V. nominato con D.G. n° 32 del 07/03/2025. Il Piano individua ed elenca tutti gli obiettivi strategici dell'ente, declinati successivamente nei diversi obiettivi operativi, per ciascuna dei 5 ambiti strategici in cui si articolano le attività (Allegato: Obiettivi Operativi). Sono riportati anche gli obiettivi del Segretario Generale che a sua volta li assegna ai Dirigenti che li attribuiscono poi alle E.Q. e ai responsabili delle unità organizzative. Di norma il procedimento di assegnazione avviene entro il mese di febbraio; il ciclo della Performance è gestito tramite un applicativo di sistema denominato "INTEGRA", amministrato dal controller e dall'ufficio appositamente istituito che coordina la programmazione e il controllo di gestione. Gli uffici sono tenuti semestralmente a rilevare i risultati conseguiti a consuntivo degli indicatori rispetto ai target assegnati; la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi determina, nei casi in cui i valori siano non in linea con i target inizialmente prefissati (sia per "underbooking" che per "overbooking"), una revisione motivata dei target e un riallineamento dei target a valori congrui. La Giunta delibera, previa approvazione da parte dell'OIV, le variazioni in aggiornamento della sezione Performance del PIAO. Di norma, entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento del PIAO, vengono rilevati i risultati consuntivi e predisposte le schede di valutazione.

Il monitoraggio sull'adozione delle misure finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione: si tratta di una verifica sui processi dell'ente per i quali è stata preventivamente condotta una completa mappatura (Allegato: mappatura dei processi) e classificazione sulla base della probabilità che si possano verificare eventi di "maladministration" e del grado di rischio (basso, medio o elevato) connessi a ognuna delle attività censite. Tale procedura approda a una "matrice dei rischi", composta da "schede di rischio" (Allegato: schede di rischio) cui sono associate misure da attuare per la prevenzione e referenti per la loro attuazione. Le misure preventive da applicare possono essere: generali, specifiche e ulteriori. Il monitoraggio delle misure rappresenta uno snodo cruciale del processo di gestione del rischio e appura se esse siano state correttamente applicate da parte dei responsabili indicati puntualmente nella richiamata "matrice dei rischi". I referenti per l'attuazione delle misure riferiscono sull'esito delle verifiche al RPCT secondo una cadenza temporale variabile a seconda del grado di rischio e dell'attività monitorata. Questa attività, oltre a facilitare il contenimento del rischio corruttivo, consente alla Camera di commercio di introdurre azioni correttive e di adeguare la Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione. Il RPCT sovrintende a questa attività di verifica mediante l'estensione ai referenti delle misure di un format di "monitoraggio sulle misure anticorruzione" che è articolato in alcune sezioni:



- A) Verifica dell'applicazione delle misure generali e obbligatorie inserite nel PTPCT; questa fase è curata dal RPCT che si avvale dei dirigenti e dei responsabili degli uffici, richiedendo informazioni in loro possesso per avvalorare l'applicazione delle Misure Obbligatorie del PTPCT (sez. PIAO); dalla verifica possono emergere evidenze e proposte per portare correttivi all'attuazione di tali misure;
- B) Procedura di autovalutazione da parte degli uffici, a cura di ciascun dirigente d'area in collaborazione con i propri responsabili di u.o., inerente tutti i processi/sotto processi di competenza che prevedano misure specifiche nel PTPCT. Trattasi di monitoraggio di 1° livello, attuato con cadenza annuale;
- C) Monitoraggio di 2° livello, attuato sui processi/sotto processi a graduazione di rischio media o medio alta; è condotto direttamente dal RPCT tramite l'individuazione, discrezionale, di un processo/sotto processo per area (tre in totale) e a rotazione la cui verifica, in merito all'effettiva applicazione delle misure preventive previste, è da esaurirsi possibilmente entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio. L'individuazione dei processi è comunicata ai dirigenti e verificata su prove documentali dal RPCT con la diretta collaborazione loro e dei responsabili preposti al processo oggetto di controllo.

In fase di prima approvazione del PIAO della neocostituita Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia si è scelto di limitare le attività di verifica a quelle previste dalle lettere A) e B). A partire dal 2026, con l'ente assestato in una organizzazione più stabile, si introdurrà anche il terzo modulo C) basato su controlli a campione annuali su procedure specifiche per area.

Del processo di monitoraggio è redatto un verbale del RPCT che evidenzia eventuali criticità rilevate e costituisce base per la programmazione di misure migliorative per l'esercizio successivo.

Il monitoraggio delle misure sulla trasparenza: per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica che i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono tutte riepilogate in un documento, allegato al PIAO (Allegato: Trasparenza) che illustra in forma tabellare tutti i tipi di adempimento derivanti dagli obblighi di legge (D.Lgs. 33/2013 aggiornato al D. lgs. 97/2016), prevedendo per ciascuno di essi la cadenza temporale della pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito e il responsabile della pubblicazione. Sul piano operativo, l'ufficio che si occupa di Compliance è incaricato di segnalare agli uffici di competenza le scadenze prossime per la pubblicazione e a monitorare che i responsabili predispongano la documentazione necessaria con i requisiti di completezza e forma richiesti e ne curino l'avvenuta pubblicazione nella sezione A.T. dell'Ente. Periodicamente il RPCT verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L' OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e ne rilascia attestazione; gli esiti delle verifiche dell'OIV sono pure pubblicate nella Sezione A. T. del portale dell'Ente.



Il monitoraggio delle Azioni positive: I risultati legati alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità sono tracciati nella Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente (CUG) che, entro il 30 giugno di ogni anno, viene predisposta e trasmessa all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, oltre che pubblicata sul sito istituzionale. La relazione illustra l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): l'OIV indirizza e supporta metodologicamente il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili di servizi/uffici nel monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance: verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Segretario Generale e alla struttura preposta, per l'approvazione delle da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'OIV esprime un parere preventivo e vincolante sull'adozione del SMVP e valida inoltre la Relazione annuale sulla performance; entrambi i documenti, approvati dalla Giunta, sono pubblicati sul sito istituzionale secondo i tempi indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. La Relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, i risultati individuali e dell'organizzazione raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Con cadenza annuale l'OIV, quale responsabile dell'attività di monitoraggio e audit delle azioni in materia di prevenzione della corruzione, nella sua Relazione annuale sullo stato del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli, attesta l'adozione delle iniziative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché l'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. L'OIV è inoltre l'organo deputato alla vigilanza sugli obblighi in materia di trasparenza e ad esso compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi. Gli esiti delle verifiche riguardanti il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza sono pubblicati sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente.



CAMERA DI COMMERCIO
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

PIAO 2026-2028

Allegato 1 - Schede di programmazione operativa

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 1

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL’INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.1.1 – PROGETTI DI FORMAZIONE DI BASE E AVANZATA DI RETE LOMBARDIAPOINT E DI RETE TERRITORIALE (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Definizione, diffusione e realizzazione di cicli di incontri formativi dedicati alle imprese dei territori che intendono operare sui mercati esteri		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Estero - Promozione		
MONITORAGGIO	Rilevatore: De Bona Nicoletta/Camazola Laura / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati <i>Tipologia Efficacia</i>	70	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 25
Gradimento delle attività di informazione e orientamento ai mercati realizzate <i>Tipologia: Qualità - Outcome</i>	30	Valore medio (su scala pentica) delle valutazioni sul servizio prestato dall’ente, desunto dai questionari di valutazione indirizzati agli interessati <i>(Fonte dei dati: Customer Satisfaction)</i>	>= 3,9

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 2

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.1.2 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Fornire alle imprese dei territori che commerciano con l'estero servizi di supporto in termini di formazione, consulenza, orientamento, accompagnamento e sostegno economico		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Estero - Promozione		
MONITORAGGIO	Rilevatore: De Bona Nicoletta/Camazzola Laura / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Livello di supporto alle imprese in termini di internazionalizzazione <i>Tipologia: Efficacia</i>	80	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 520
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione <i>Tipologia: Efficacia</i>	20	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" / N. imprese esportatrici <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale ed elaborazione Tagliacarne sulla base di dati ISTAT)</i>	>= 18%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 3

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL’INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.1.3. – FORNIRE ALLE IMPRESE UN SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE PER L’ESTERO UNIFORME E DIGITALIZZATO (PESO: 40%)		
DESCRIZIONE	Uniformare le modalità di rilascio delle certificazioni e dei documenti necessari alla commercializzazione con l’estero nei tre territorio provinciali e fornire un’unica interfaccia per l’utenza conforme alla più recente release		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Estero - Certificazione		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Camazzola Laura / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Gestione degli sportelli estero <i>Tipologia: Efficacia</i>	80	Tempo medio di rilascio dei certificati di Origine mediante la piattaforma Cert’o, misurato in giorni lavorativi <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	<= 2,5 gg
Supporto alle imprese per l’utilizzo della nuova interfaccia utente Cert’o <i>Tipologia: Efficacia</i>	20	N. incontri di informazione (webinar) organizzati direttamente dalla CCIAA per fornire un supporto alle imprese dei territori sulle novità introdotte dalla nuova interfaccia Cert’o <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	2

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 4

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.2.1 – REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DEDICATE ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA (PESO: 40%)		
DESCRIZIONE	Ideazione, definizione, diffusione e realizzazione di incontri formativi dedicati alle imprese per la diffusione della cultura e conoscenza della doppia transizione digitale ed ecologica		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Innovazione - PID		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate <i>Tipologia: Volume (Obiettivo comune)</i>	60	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, networking, ecc.) sulla doppia transizione digitale/green organizzati nell'anno <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 15
Diffusione della conoscenza degli strumenti digitali per gli adempimenti legati alla transizione ecologica <i>(Tipologia: Efficacia)</i>	10	N. iniziative informative dedicate alla gestione digitale degli adempimenti ambientali nell'ambito della doppia transizione <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>=4
Grado di coinvolgimento nelle azioni di diffusione della cultura digitale/green <i>Tipologia: Efficacia</i>	30	Numerosità dei soggetti coinvolti negli eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) sulla doppia transizione digitale/green organizzati nell'anno "n" <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 350

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 5

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.2.2 – MISURARE IL GRADO DI MATURITÀ DIGITALE E GREEN DELLE IMPRESE DEL TERRITORIO (PESO: 35%)		
DESCRIZIONE	Sottoponendo alle imprese del territorio gli strumenti di valutazione sviluppati dal sistema camerale si mira a valutare e misurare il loro grado di maturità in termini di crescita digitale e green		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Innovazione - PID		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese <i>Tipologia: Qualità (Obiettivo comune)</i>	100	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia, ecc.) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno <i>(Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)</i>	>=24

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 6

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.2.3 – AFFIANCARE LE IMPRESE NEL PROCESSO DI INNOVAZIONE DIGITALE E GREEN (PESO: 25%)		
DESCRIZIONE	Fornire alle imprese dei territori servizi di affiancamento personalizzati – one to one – per favorire il loro processo di transizione digitale e green		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Innovazione - PID		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green <i>Tipologia: Efficacia (Obiettivo comune)</i>	100	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) /10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno <i>(Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)</i>	>=1

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 7

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.3 – FAVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO E DIVULGARE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA TERRITORIALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.3.1 – ELABORAZIONE E ANALISI DATI SU RICHIESTA DEGLI STAKEHOLDER DEL TERRITORIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA(PESO: 35%)		
DESCRIZIONE	Valorizzazione del patrimonio informativo dell'Ente a supporto delle istanze degli stakeholder locali e degli organi di governo camerali per la definizione dei processi decisionali del territorio		
U.O.	Area Promozionale / Ufficio Studi e Statistica		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Ugoni Angela / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Fornitura di estrazioni ed elaborazioni personalizzate di dati statistico-economici su richiesta dell'utenza camerale <i>Tipologia: Efficacia</i>	40	N. di estrazioni ed elaborazioni personalizzate di dati statistico-economici evase <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>=80
Tempestivo rilascio degli elaborati richiesti <i>Tipologia: Efficacia</i>	60	Tempo medio di consegna elaborazioni dati richiesti dall'utenza, misurato in giorni lavorativi <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	<= 6 gg.

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 8

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.3 – FAVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO E DIVULGARE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA TERRITORIALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.3.2 – RAPPORTO ECONOMICO ANNUALE DEI TERRITORI UNIFICATI (PESO: 35%)		
DESCRIZIONE	SI intende realizzare una relazione sull'economia locale unificata che analizzi l'andamento economico dei principali settori dei tre territori provinciali della Camera di commercio		
U.O.	Area Promozionale / Ufficio Studi e Statistica		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Fanin Chiara; Frattola Ilaria; Ugoni Angela / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Realizzazione del rapporto economico dei territori provinciali <i>Tipologia: Efficacia</i>	90	Stesura del nuovo regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia entro il mese di aprile 2025 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	100 (SI')
Presentazione del rapporto economico	10	Realizzazione conferenza stampa di presentazione del rapporto economico unificato dei territori provinciali	100 (SI')

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 9

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.3 – FAVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORATIVO E DIVULGARE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA TERRITORIALE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.3.3 – DIVULGARE LA CONOSCENZA DELLE PECURIALITA' TERRITORIALI ECONOMICHE (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Divulgazione delle peculiarità economiche del territorio attraverso i canali di comunicazione, incontri dedicati sul territorio, momenti informativi		
U.O.	Area Promozionale / Ufficio Studi e Statistica		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Fanin Chiara; Frattola Ilaria; Ugoni Angela / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Realizzazione di azioni divulgative riguardo le peculiarità economiche del territorio <i>Tipologia: Efficacia</i>	100	N. comunicati stampa, incontri informativi sul territorio, momenti informativi (anche in forma digitale) <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>=16

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 10

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.4 – FAVORIRE L’ATTRAZIONE DEL TERRITORIO AI FINI TURISTICI TRAMITE LA PROMOZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE A ARTISTICO		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.4.1 – REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE A SUPPORTARE GLI OPERATORI DEL COMPARTO TURISTICO (Peso: 60%)		
DESCRIZIONE	Organizzazione e coordinamento di azioni e attività volte a supportare lo sviluppo dei mercati e delle conoscenze degli operatori del segmento turistico dei territori		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Turismo, Cultura e Tipicità		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Casadei Ilaria / Fanin Chiara / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico realizzate nell'anno “n” <i>Tipologia: Efficacia</i>	60	N. di iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico realizzate nell'anno “n” <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>=8
Operatori coinvolti dalle iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico nell'anno “n” <i>Tipologia: Efficacia</i>	40	N. di operatori coinvolti dalle iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico nell'anno “n” <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>=100

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 11

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.4 – FAVORIRE L’ATTRAZIONE DEL TERRITORIO AI FINI TURISTICI TRAMITE LA PROMOZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE A ARTISTICO		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.4.2 – REALIZZAZIONE DI PROGETTI VOLTI A SUPPORTARE IL COMPARTO TURISTICO NELL'AMBITO DI PROGETTUALITÀ CONDIVISE CON ALTRI ENTI (PESO: 40%)		
DESCRIZIONE	Attuazione di progettualità dedicate allo sviluppo del comparto turistico/culturale realizzate anche in collaborazione con altri soggetti dei territori		
U.O.	Area Promozionale Ufficio Turismo, Cultura e Tipicità		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Casadei Ilaria / Fanin Chiara / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Progetti turistico-culturali realizzati nell'anno anche in collaborazione con altri soggetti dei territori <i>Tipologia: Efficacia</i>	100	N. di progetti turistico-culturali realizzati nell'anno anche in collaborazione con altri soggetti dei territori <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>=5

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 12

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.5.1 – SUPPORTARE LE IMPRESE CHE INTENDONO INVESTIRE NEL PROPRIO SVILUPPO (PESO: 70%)		
DESCRIZIONE	Promuovere lo sviluppo del sistema delle imprese attraverso iniziative di sostegno finanziario agli investimenti aziendali mediante bandi camerali e in ADP		
U.O.	Area Promozionale / Ufficio Bandi e finanziamenti		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Frattola Ilaria/ Preti Elena/Rossi Nicoletta / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Iniziative a bando, emanate dalla Camere e/o in ADP nell'anno solare, volte a supportare lo sviluppo delle imprese dei distretti produttivi e alla valorizzazione delle produzioni tipiche <i>Tipologia: Efficacia</i>	50	N. di iniziative a bando, emanate dalla Camere e/o in ADP nell'anno solare, volte a supportare lo sviluppo delle imprese dei distretti produttivi e alla valorizzazione delle produzioni tipiche <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 8
Istanze lavorate nell'anno solare, relative alle iniziative a bando (camerale e/o in ADP) volte a supportare lo sviluppo dei distretti produttivi e delle produzioni tipiche <i>Tipologia: Efficacia</i>	30	N. di istanze lavorate nell'anno solare, relative alle iniziative a bando (camerale e/o in ADP) volte a supportare lo sviluppo dei distretti produttivi e delle produzioni tipiche <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 1.000
Percentuale media di istanze elaborate nei termini indicati dai bandi camerali e/o in ADP emanati nell'anno solare <i>Tipologia: Efficacia</i>	20	N. istanze istruite nei termini previsti dai bandi camerali e/o in ADP emanati nell'anno solare/ N. istanze acquisite al protocollo su bandi camerali e/o in ADP emanati nell'anno solare <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 55%

SCHEMA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 13			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 1.5.2 – PROMOZIONE DELLO SPORTELLLO INFORMATIVO SUI FINANZIAMENTI (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Promuovere la conoscenza e la fruizione dello Sportello informativo sulle opportunità di finanziamenti attraverso contributi a bando		
U.O.	Area Promozionale / Ufficio Bandi e finanziamenti		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Frattola Ilaria/ Preti Elena/Rossi Nicoletta / Validatore: Sacconi Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Promozione del servizio presso l'utenza <i>Tipologia: Efficacia</i>	40	N. azioni di promozione del Servizio informativo sui finanziamenti destinati alle imprese <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>= 5
Imprese assistite mediante il servizio di sportello informativo <i>Tipologia: Efficacia</i>	20	N. imprese assistite attraverso lo Sportello informativo finanziamenti <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	>=50
Evasione delle istanze rivolte allo Sportello finanziamenti <i>Tipologia: Efficacia</i>	40	Tempo medio di evasione delle istanze presentate allo Sportello informativo finanziamenti, misurato in giorni lavorativi <i>(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)</i>	<= 10 gg

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 14

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.1. – EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE UNIFICATO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA (PES0: 25%)		
DESCRIZIONE	A seguito all'accorpamento dell'Ente, si rende necessario focalizzare il miglioramento dei tempi di evasione pratiche registro imprese entro 5 giorni dal loro ricevimento sulle tre sedi anche attraverso l'adozione di omogenee procedure di istruttoria su alcune importanti tipologie di pratiche compresa la configurazione univoca agli strumenti operativi utilizzati.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Rossi Emanuele / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target anno 2006
Cruscotto RI tempi di evasione pratiche telematiche - OC <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	90%	% pratiche RI evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (base line media CR-MN-PV 91,6%) <i>(Fonte IC-Priamo)</i>	>= 86%
Configurazione strumenti di istruttoria e evasione automatica <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	10%	Omogeneizzare i parametri di controlli automatizzati sulle pratiche: Quality Check - Corsia preferenziale <i>(Fonte IC Dashboard RI)</i>	100 (SI')

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 15			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.2 – ELIMINAZIONE ARRETRATO VERBALI SANZIONATORI RI-REA CREMONA (Peso: 10%)		
DESCRIZIONE	Recupero dell'arretrato delle violazioni registro imprese sede di Cremona giacenti al 31/12/2024 (base line di n. 1.129) con l'emissione dei verbali di accertamento per tardiva presentazione delle pratiche RI-REA già evase (completamento attività 2025)		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE — Ufficio gestione pratiche telematiche		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Maffezzoni Nicola / Validatore: Malovini Lucia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Eliminazione arretrato verbali sanzionatori Cremona <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	100%	N. verbali arretrati emessi / N. pratiche tardive (base line 2025 n. 618) <i>(Fonte IC Accesa)</i>	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 16

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.3 – UNIFORMARE I CANALI COMUNICATIVI CON UTENZA REGISTRO IMPRESE (Peso: 15%)		
DESCRIZIONE	Dopo avere unificato il portale SARI Supporto Specialistico per l'utenza RI e uniformati i suoi canali di assistenza (<i>webform</i> e chiamate telefoniche), quest'anno verranno estesi a Cremona e Pavia - tramite il nuovo sito camerale - i servizi di sportello virtuale già presenti su Mantova per l'assistenza specialistica pratiche RI/REA (ROL) e per la gestione delle richieste di rettifiche e solleciti (SOL). Per le tre sedi si attiverà il nuovo servizio di iscrizioni in data certa. Inoltre verrà adottata la piattaforma digitale per l'invio delle domande di iscrizione ai Ruoli periti-esperti e conducenti.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche / Ufficio albi e ruoli		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Lucia Malovini / Validatore: Nicola Maffezzoni		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Adozione sportello virtuale RI per CR e PV <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	70%	Estensione assistenza specialistica pratiche (ROL) e richieste solleciti e rettifiche (SOL) su CR e PV <i>(Fonte: IC Piattaforma Sportello virtuale (ROL/SOL))</i>	100%
Messa in linea sportello virtuale Ruoli <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	Presentazione digitale pratiche periti-esperti e conducenti <i>(Fonte: IC Piattaforma Sportello virtuale)</i>	100 (SI)

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 17

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.4 – GESTIONE STANDARDIZZATA DELL'ALBO REGIONALE DELLE COOPERATIVE SOCIALI (Peso: 10%)		
DESCRIZIONE	Promuovere la qualità del registro imprese tramite l'allineamento delle procedure di tenuta dell'Albo Regionale delle Cooperative sociali delegato alle CCIAA da Regione Lombardia. In sostanza si tratta di uniformare le seguenti procedure: modalità di ispezione a campione e di archiviazione della documentazione CUR (Comunicazione Unica Regionale); chiudere nei tempi le campagne di controllo e verificare che tutte le cooperative abbiano adempiuto agli obblighi di mantenimento dei requisiti, con CUR entro i termini dovuti.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche		
MONITORAGGIO	Rilevatori: Chiara Sella / Validatore Lucia Malovini		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Condivisione di modelli di lettere e verbali di ispezione <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	Creazione di un format atti comuni per la gestione dell'Albo Regionale Cooperative sociali (<i>Fonte: Interna</i>)	100 (SI)
Chiusura della campagna di controllo sulle CUR del 2025 entro il 30/04/2026 <i>Tipologia di indicatore: Volume</i>	30%	N. COOP verificate / N. COOP iscritte all'albo Consistenze n. 39 posizioni (CR n. 9 cooperative estratte + MN n. 12 + PV n. 18 (<i>Fonte: IC Cruscotto Albo Regionale delle Cooperative Sociali</i>)	100%
Conclusione della campagna di mantenimento 2026 entro il 15/11/2026 <i>Tipologia di indicatore: Volume</i>	40%	N. CUR evase / N. CUR da presentare Consistenze n. 220 (CR n. 55 + MN n. 61 + PV n. 104) (<i>Fonte: IC Cruscotto Albo Regionale delle Cooperative Sociali</i>)	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 18

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.5 – UNIFORMITÀ PROVVEDIMENTI DI RIFIUTO REGISTRO IMPRESE (Peso: 15%)		
DESCRIZIONE	Efficiente utilizzo del servizio “Gestione Notifiche”, integrato nel portale SCRIBA, secondo modalità standard e semi-automatizzate. Il servizio, già utilizzato dalla sede di Mantova, sarà esteso anche a Cremona e Pavia per la predisposizione formale degli inviti a regolarizzare e dei provvedimenti di rifiuto delle pratiche telematiche RI/REA sospese.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione procedure d’ufficio		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Malovini Lucia / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Predisposizione uniformi modelli di rifiuto <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	60%	Adozione N format standard di inviti a regolarizzare e rifiuti pratiche <i>(Fonte: Scriba)</i>	>= 4
Adozione programma Gestione Notifiche <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30%	Predisposizione lavori preparatori per gestione condivisa del programma Gestione Notifiche <i>(Fonte: Rilevazione interna)</i>	100 (SI)
Formazione addetti di CR e PV su utilizzo Gestione Notifiche <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	10%	N. addetti formati su Gestione Notifiche	>= 5

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 19

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 – OMOGENEITA' ED EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.6 – CANCELLAZIONI D'UFFICIO SOCIETA' DI PERSONE E SOCIETA' DI CAPITALI (Peso: 25%) - OC		
DESCRIZIONE	Efficacia dell'attività di verifica del data base del registro imprese: mantenimento della qualità del registro imprese tramite la costante lavorazione delle cancellazioni d'ufficio di imprese non più operative. Obiettivo comune UNN. Si tratta di analitici lavori di istruttoria degli elenchi di imprese potenzialmente cancellabili estratti da IC Cruscotto Qualità (CROP) per verificare l'esistenza dei presupposti di avvio dei procedimenti di cancellazione d'ufficio: per le società di persone ai sensi del DPR n. 247/2004; per le società di capitali sulla base dell'art. 40 co. 1-2 e ss del DL 76/2020 e dell'art. 2490 c.c.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione procedure d'ufficio		
MONITORAGGIO	Rilevatori: Maffezzoni Nicola / Validatore: Malovini Lucia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Cancellazioni imprese società di persone DPR 247/2004 - RI Cremona – completamento procedura <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40%	N. società cancellate / N. società con procedimento DPR 247 avviato Consistenze anno 2025 n. 1.015 società di persone con procedimento avviato (Fonte Elenco Interno)	100%
Cancellazioni società di capitali art.40 DL 76/2020 - RI Pavia <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	N. imprese verificate / N. imprese estratte da elenco CROP art. 40 DL 76/2020 Consistenze anno n-1 RI PV n. 358 (elenco CROP al 15/01/2026 n. 358) (Fonte IC Cruscotto Qualità CROP elenchi lordi da istruire con anomalia codice A72)	100%
Cancellazioni società di capitali art.40 DL 76/2020 - RI Mantova <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	10%	N. imprese verificate / N. imprese presenti in elenco interno art. 40 DL 76/2020 Consistenze anno n-1 RI MN n. 41 (Fonte interna – completamento istruttoria su società di capitali che non hanno depositati i bilanci di esercizio nel decennio 2014-2023)	100%
Cancellazioni società di capitali in liquidazione art. 2490 c.c. – RI Cremona, Mantova, Pavia	20%	N. imprese verificate / N. imprese estratte da elenchi CROP con art. 2490 c.c. Consistenze CROP n. 128 posizioni (CR n. 33 elenco del 15/01/2026 + MN n. 43 elenco del 09/01/2026 + PV n. 52)	>=80%

<i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	elenco del gg 20/01/2026). (Fonte: IC Cruscotto Qualità CROP elenchi lordi da istruire con anomalia codice A86)	
---	--	--

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 20

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.1 – SERVIZI SUAP AI COMUNI (Peso: 25%)		
DESCRIZIONE	Si intende migliorare i livelli di servizio offerti alle imprese dagli Sportelli Unici per le Attività Produttive offrendo a piccoli e medi Comuni in difficoltà il servizio SUAP in Convenzione, denominato “Servizio SUAP Associato Camerale”, svolto in modalità standardizzata secondo linee operative condivise a livello regionale.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d’Impresa		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sella Chiara / Validatore: Maffezzoni Nicola		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Approvazione in Giunta della nuova convenzione per il Servizio SUAP Associato Camerale CMP <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	20%	Convenzione approvata con DG <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	100 (SI)
Presentazione SAC ai Comuni <i>Tipologia di indicatore: Volumi</i>	50%	N. presentazioni del servizio SUAP Associato Camerale (SAC) ai Comuni potenzialmente interessati <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i> N. nuovi Comuni aderenti alla Convenzione <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>= 10
Acquisizione di nuovi SAC <i>Tipologia di indicatore: Volumi</i>	30%	N. Enti Terzi di CR e PV / N. Enti Terzi incontrati <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>= 3

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 21			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.2 – GESTIONE INCONTRI FORMATIVI PER IL SERVIZIO LOMBARDO SUAP&IMPRESA (PESO: 20%)		
DESCRIZIONE	Si intende rafforzare le competenze amministrative di funzionari SUAP, Enti terzi, imprese e professionisti attraverso incontri formativi/informativi su novità normative afferenti i procedimenti di competenza SUAP e sulle competenze digitali per la gestione delle pratiche, al fine di diffondere quanto più possibile la cultura della semplificazione.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sella Chiara / Validatore: Malovini Lucia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Seminari SUAP LIVE <i>Tipologia di indicatore: Volume</i>	80	N. seminari SUAP LIVE realizzati <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>= 12
Incontri regionali del gruppo tecnico di semplificazione <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	20	N. incontri partecipati / N. incontri convocati	>= 80%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 22

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.3 - RILASCIO DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE E RINNOVO INCARICHI ESTERNI (Peso: 35%)		
DESCRIZIONE	Servizio Firma Digitale – Incarichi ODR/RAO esterni e IR per il rilascio della firma digitale: rinnovo e adozione nuova procedura comune di contabilizzazione dei dispositivi vergini consegnati agli ODR/RAO al fine di raggiungere il medesimo livello di servizio offerto all'utenza. Andamento dei rilasci agli sportelli camerali		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Uffici Servizi di Sportello Utenza di Cremona, Mantova e Pavia		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Biani Carla / Validatore: Malovini Lucia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Operazioni propedeutiche al rinnovo degli incarichi ODR/RAO e IR tramite elaborazione delle proposte da inviare agli incaricati attuali (n. 24 ODR/RAO e n. 146 IR) <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	15%	Invio proposte con relativa documentazione contrattuale <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	100 (SI)
Nuova contabilizzazione incarichi dei dispositivi ai RAO esterni <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	20%	N. incarichi RAO esterni con nuova contabilizzazione <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>= 20
Percentuale di aumento rilasci di dispositivi firma digitale agli sportelli camerali <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	65%	Numero rilasci di CNS dell'anno N./Numero rilasci di CNS dell'anno N-1 Consistenza rilasci agli sportelli CMP al 31.12.2025: 10.305 <i>(Fonte dei dati: Infocamere -applicativo CMS)</i>	>=10%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 23

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E L'ACCESSO AI SERVIZI		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.4 – ACCESSO DIGITALE UNIFORME AGLI SPORTELLI CAMERALI (PESO: 20%)		
DESCRIZIONE	Attivazione della modalità unica on line per richiedere elenchi d'impresa, copia di atti/bilanci e accesso documentale (SOL2). Utilizzo di un unico modello di agende appuntamenti al fine di raggiungere la completa digitalizzazione degli accessi. Aggiornamento delle informazioni per l'accesso agli sportelli nel nuovo sito camerale		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Uffici Servizi di Sportello Utenza di Cremona, Mantova e Pavia		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Biani Carla / Validatore: Maffezzoni Nicola		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Servizi on line standardizzati sulle quattro sedi di sportello <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40%	Attivazione piattaforma SOL2 per richieste on line e agende appuntamenti <i>(Fonte dei dati: Rilevazione Interna)</i>	100 (SI)
Aggiornamento informazioni nel sito camerale <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	60%	Completamento attività <i>(Fonte dei dati: Rilevazione Interna)</i>	100 (SI)

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 24

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 3.1.1 – ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL SERVIZIO METRICO (PESO: 40)		
DESCRIZIONE	Garantire la fede pubblica attraverso un controllo più mirato negli ambiti che la legge demanda alle Camere di Commercio in materia di metrologia legale e di controllo prodotti.		
U.O.	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Metrico, Ispezioni, Sicurezza prodotti		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Aldrighetti Davide / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Attività di vigilanza controllo pubblicità autovetture <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Controllo inserzioni pubblicitarie ex art. 6 DPR 84/2003 <i>(Fonte dei dati: Prosa, GEDOC)</i>	>=125
Vigilanza sull'attività degli organismi di verifica sugli strumenti metrici in uso e sui centri tecnici nell'anno "n" <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40	Numero controlli su laboratori autorizzati alla verifica degli strumenti metrici effettuati nell'anno "n" <i>(Fonte dei dati: Eureka)</i>	>60
Ispezioni magazzini generali <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Numero di ispezioni magazzini generali effettuate nell'anno "n" <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	=7

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 25

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 3.1.2 – GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE UFFICIO SANZIONI (PESO: 30)		
DESCRIZIONE	Efficientare le modalità operative dei singoli uffici e tendere a una riduzione dei tempi di emissione delle ordinanze, al fine di garantire agli utenti il corretto diritto ad una giusta applicazione della sanzione		
U.O.	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Sanzioni		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Novarini Anna Maria / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Emissione ruoli 2024 <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40	Emissione dei ruoli da “sanzioni” per le ordinanze relative al 2024 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	Entro 30.11.2026
Percentuale di smaltimento arretrato verbali pervenuti fino al 18.11.2024 nell’anno “n” <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40	N° ordinanze arretrati emesse nell’anno n / N° verbali arretrati pervenuti fino al 18.11.2024 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna e Infocamere)</i>	>=40%
Grado di copertura del processo C2.4 Sanzioni amministrative <i>Tipologia di indicatore: Copertura processi – dominio nazionale - Pareto</i>	20	Ricavi diretti del sottoprocesso C2.4 Sanzioni amministrative / Costi e interventi economici del processo C2.4 Sanzioni amministrative <i>(Fonte dei dati: Kronos e Osservatorio camerale)</i>	>20%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 26

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 3.1.3 – TUTELA DEL MERCATO E DEL CONSUMATORE, MARCHI E BREVETTI, PROTESTI, USI, OSSERVATORIO CONSUMATORI (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Standardizzare le modalità operative dei singoli uffici in materia di cancellazione dei protesti e promuovere la cultura brevettuale nelle tre provincie		
U.O.	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Tutela del mercato e del consumatore		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Dall’Aglio Elisabetta / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Brevetti - Accordo con Consulenti in materia Brevettuale – promuovere i diritti in materia brevettuale <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Organizzazione di n. 1 iniziativa in materia di P.I. con Consulenti in materia Brevettuale <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	Entro 30.11.2026
Protesti - Tempo medio di lavorazione delle cancellazioni e annotazioni protesti pervenute nell’anno “n” <i>Tipologia di indicatore: Qualità (Obiettivo Comune)</i>	30	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / Numero istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno “n” <i>(Fonte dei dati: Infocamere)</i>	<20 gg
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche di cancellazione e annotazione nel Registro Informatico dei Protesti <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	40	Numero istanze di cancellazione/sospensione protesti (chiuse) nell'anno “n” evase entro 5 gg / Numero istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno “n” <i>(Fonte dei dati: Infocamere)</i>	>=65%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 27

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 3.2.1 – QUALITÀ DEL SERVIZIO DI MEDIA CONCILIAZIONE (PESO: 50)		
DESCRIZIONE	Promuovere la mediazione della Camera di Commercio attraverso un miglioramento del servizio, rendendolo più efficace, efficiente e attrattivo verso gli utenti e i propri legali		
U.O.	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Uffici Organismi di Mediazione di Cremona, Mantova e Pavia		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Maffezzoni Nicola / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Richieste del servizio di conciliazione/mediazione pervenute <i>Tipologia di indicatore: Volume</i>	40	N° richieste del servizio di conciliazione/mediazione pervenute <i>(Fonte dei dati: Conciliacamere)</i>	>100
Realizzare un percorso di formazione biennale obbligatorio per i mediatori in modo congiunto (obbligo entro il 2027) <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	30	Realizzare un percorso di formazione biennale obbligatorio per i mediatori iscritti negli appositi elenchi dei tre Organismi in modo congiunto <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	entro 31.12.2026
Sottoscrivere un accordo tra i tre Organismi per rendere più integrate le attività <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Approvare e sottoscrivere un accordo che preveda l'utilizzo dei mediatori iscritti negli appositi elenchi tra i tre Organismi esistenti e creare una segreteria congiunta <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	entro 30.09.2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 28

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 3.2.2 – COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA E INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CRISI D'IMPRESA (PESO: 50)		
DESCRIZIONE	Assicurare il rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni in materia di Composizione Negoziata della Crisi d'Impresa e promuoverla come strumento di intervento prima dell'aggravamento delle difficoltà aziendali		
U.O.	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Conciliazione, Arbitrato e Procedure di crisi – CNC		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Antolini Alessandra / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2026
Iniziativa di formazione per i dipendenti sulla crisi da sovraindebitamento <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Svolgimento di formazione per il personale interessato al fine di fornire una attività di prima informazione all'utenza nell'ambito della convenzione 2026-2028 con CAM Milano <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	Entro 30.11.2026
Percentuale di rispetto dei tempi di invio alla Commissione / di nomina da parte del SG dell'esperto <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	40	Entro 2 giorni ex art. 13 del Dlgs 14/2019 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>=90%
Percentuale di rispetto dei tempi di archiviazione di pratiche concluse <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	30	Massimo entro 20 gg dagli adempimenti di cui all'art. 17 comma 8 del DLgs 14/2019 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	>=90%



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 29

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.1 – NUOVO MODELLO LAVORO A DISTANZA (PESO: 10%)			
DESCRIZIONE	Adozione di un nuovo modello del lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, rivolto potenzialmente a tutti i dipendenti dell'Ente: 1. confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU; 2. nuova mappatura dei processi; 3. adozione regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto; 4. esame delle richieste di lavoro a distanza presentate dai dipendenti; 5. attribuzione del lavoro a distanza e stipula dei contratti individuali; 6. formazione, rivolta ai dirigenti e ai responsabili di servizio e ufficio, sulla gestione del lavoro a distanza			
U.O.	Area R.U. e Organizzazione / Ufficio Gestione Giuridica del Personale			
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sivieri Valentina / Validatore: Soragna Simonetta			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione obiettivo <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	100	(Numero fasi attuate / Numero fasi da attuare) * 100 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 30				
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.2 – ADEMPIMENTI CONNESSI AL PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PESO: 30%)			
DESCRIZIONE	Attuazione delle azioni necessarie ai fini della realizzazione del Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale: 1. Adozione del Piano occupazionale 2026; 2. Procedure di assunzione previste nei piani occupazionali 2025 e 2026			
U.O.	Area R.U. e Organizzazione / Uffici Gestione Giuridica del Personale			
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sivieri Valentina / Validatore: Soragna Simonetta			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione obiettivo <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	100	(Numero procedure attuate / Numero procedure da attuare) *100 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	80%



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 31

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.3 – TEMPESTIVITÀ PAGAMENTO FORNITORI (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE	Pagamento dei fornitori nei termini di legge (30 giorni)		
U.O.	Area: Economico Finanziaria / Ufficio Ragioneria		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Iazzi Ilaria / Validatore: Brega Paola		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target 2026
Tempo medio ponderato di anticipo dei pagamenti rispetto ai 30 gg massimi previsti (PCC) <i>Tipologia indicatore: Qualità</i>	40	Tempo medio ponderato di anticipo dei pagamenti, rispetto ai 30 gg massimi <i>(Fonte de dati: PCC – Piattaforma dei crediti commerciali)</i>	<= - 3 gg. (0 nel 2025)
Grado di rispetto dello standard di 30 gg per il pagamento delle fatture passive <i>Tipologia indicatore: Qualità</i>	40	Numero di fatture passive pagate nell'anno "n" entro 30 giorni (al netto delle utenze e delle fatture Infocamere se gestite in compensazione) / Numero di fatture pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle fatture Infocamere se gestite in compensazione) <i>(Fonte dei dati: CON 2)</i>	>85% (>80% nel 2025)
Volume medio di attività gestito dal personale addetto al processo di gestione delle scritture contabili <i>Tipologia indicatore: Efficienza</i>	20	Numero scritture contabili registrate nell'anno "n" / Numero di risorse (esprese in FTE integrato) assorbite dal sottoprocesso B3.2.1 Contabilità nell'anno "n" <i>(Fonte dei dati: Kronos, CON 2)</i>	>14.000 (>12.000 nel 2025)

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 32

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.4 – GESTIONE EFFICIENTE, EFFICACE ED ECONOMICA DEGLI AFFIDAMENTI E DEGLI IMMOBILI (PESO 20%)			
DESCRIZIONE	Al fine di semplificare le consultazioni di operatori economici e professionisti, la Camera deve dotarsi di appositi elenchi. E' necessario, inoltre, continuare nell'opera di allineamento tra le sedi intrapresa nel 2025, approvando il Regolamento camerale per la gestione degli immobili e aggiornando i data base relativi ai contratti e al patrimonio.			
U.O.	Area: Economico Finanziaria / Uffici Acquisti, Uffici Gestione Immobili di Cremona, Mantova e Pavia			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Nicoletti Ivano; Sgarzi Daniela; Valle Giampiero / Validatore: Scuvera Chiara			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Realizzazione dell'Elenco degli operatori economici <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Realizzazione dell'Elenco degli operatori economici previsto dall'art. 10 del Regolamento camerale per l'acquisto di beni e servizi <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 31.07.2026
Istituzione e realizzazione dell'Elenco esperti e professionisti <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Istituzione e realizzazione dell'Elenco esperti e professionisti <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 30.09.2026
Aggiornamento situazione contratti di appalto servizi, lavori e forniture della nuova Camera per il 2026 e aggiornamento continuo <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	5	Aggiornamento Data base dei contratti in essere al 31/12 anno precedente, con le relative caratteristiche e aggiornamento annuo <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 28.02.2026
Dopo aver predisposto una proposta nel 2025, approvazione Regolamento per la gestione degli immobili da parte della Giunta <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	20	Approvazione Regolamento per la gestione degli immobili <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 31.07.2026

Aggiornamento situazione immobili delle 3 sedi e degli interventi dei lavori previsti e aggiornamento continuo <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	5	Aggiornamento situazione immobili delle 3 sedi e Piano degli investimenti dei lavori previsti e aggiornamento continuo <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 31.08.2026
Dimensionamento del processo B2.1 Acquisti <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	10	FTE del processo B2.1 Acquisti/1 mln di valore di acquisti <i>(Fonte dei dati: Kronos, CON 2)</i>	N.D.	<=1,8 Fte

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 33

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.5 – GESTIONE EFFICIENTE, EFFICACE ED ECONOMICA DEI SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI (PESO: 10%)			
DESCRIZIONE	Ai fini di un aumento della produttività, della qualità dei servizi offerti e di un maggiore controllo delle procedure, la pervasività della strumentazione informatica diventa un elemento critico. All’ufficio viene richiesto di verificare la situazione delle 3 ex Camere al fine di allineare sotto un profilo tecnologico e di preparazione digitale i vari uffici. Oltre a questo viene richiesto di verificare quali ulteriori sistemi possano essere implementati per aumentare il potenziale dell’intera Camera			
U.O.	Area: Economico Finanziaria / Ufficio Servizi tecnologici			
MONITORAGGIO	Rilevatore: Carrara Andrea / Validatore: Scuvera Chiara			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Aggiornamento inventario tecnologico (work station, sistemi di cooperazione, connessioni) e Piano di investimenti 2026 per migliorare la cooperazione tra le sedi <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Predisporre un aggiornamento dell’inventario dei sistemi informatici camerali e Piano investimenti 2026 nei sistemi informativi e informatici per migliorare la connettività, disponibilità di dati, fruizione dei servizi nelle e tra le 3 sedi e tra queste e l’esterno <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 30.04.2026
Popolamento di contenuti nell’area intranet della Camera per lo scambio informativo a disposizione dei dipendenti <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Nel sito della nuova Camera, nell’area di accesso riservato che sarà realizzata, primo popolamento di contenuti con documentazione utile, prevista per i dipendenti <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro 3 mesi da realizzazione area intranet 100 (SI)
Realizzazione, sul server HCR, di uno spazio comune alle 3 sedi per la condivisione dei dati e la collaborazione tra gli uffici di uno stesso servizio (attualmente sul server di Mantova) <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	40	Configurazione dello spazio comune e dei gruppi, con il rilascio delle relative autorizzazioni <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 30.09.2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 34

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.2 SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.2.1 – RECUPERO DIRITTO ANNUALE. INVIO SOLLECITI FI PAGAMENTO (Peso: 100%)			
DESCRIZIONE	Invio del richiamo per la scadenza del D.A. e modalità di determinazione e del sollecito di pagamento alle imprese che risulteranno non avere ancora versato il diritto annuale 2026 al fine di promuovere l'adesione al ravvedimento operoso e inserimento corretto pagamento diritto annuale 2025 per imprese plurilocalizzate			
U.O.	Area: Economico Finanziaria / Ufficio Diritto annuale			
MONITORAGGIO	Rilevatore: Ruggeri Marco / Validatore: Brega Paola			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Attuazione della attività programmate ai fini del recupero del Diritto annuale <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Numero attività pari a 3: 1) Prima informativa; 2) Successivo sollecito; 3) Informativa a imprese iscritte dal 01.01.2026 alla data del DM MIMIT di approvazione incremento 20% DA 2026-2028 per versamento quota 20% 2026 svolte nell'anno "n" ai fini del recupero Diritto annuale / Numero attività programmate nell'anno "n" ai fini del recupero Diritto annuale <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	N.D.	100%
Percentuale di incasso del Diritto annuale <i>Tipologia indicatore: Salute economica</i>	40	Totale Diritto annuale incassato entro il 31.12.2026 al netto degli interessi e delle sanzioni / Diritto annuale al netto degli interessi e delle sanzioni <i>(Fonte dei dati: Infocamere e Osservatorio bilanci)</i>	N.D.	>=65%
Verifica pagamento D.A. 2025 eseguito dalle imprese "plurilocalizzate" <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Verifica pagamento D.A. 2025 eseguito dalle imprese "plurilocalizzate" (cioè che hanno sede in 1 delle 3 province di CR, MN e PV e unità locale/i in 1 o in entrambe le altre 2 province o che hanno sede in altra provincia e unità locali in 1 o in tutte le 3 province). In tutti questi casi il pagamento dell'intero importo dovuto è stato eseguito con cod. MN. Controllo di n. 2037 posizioni entro il 31/10/2026 <i>(Fonte dei dati: Elenco Infocamere e Rilevazione interna)</i>	N.D.	Entro il 31.10.2026

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 35

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 CONFORMITA' NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.1 – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Peso: 15%)			
DESCRIZIONE	Applicazione delle misure generali di prevenzione della corruzione previste per l'anno "n" nella Sezione Anticorruzione del PIAO 2026/2028			
U.O.	Area: Staff Segretario Generale / Ufficio: Compliance			
MONITORAGGIO	Rilevatore: Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione delle misure generali anticorruzione previste nella sezione Anticorruzione del PIAO (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero misure generali di prevenzione della corruzione attuate nell'anno "n" / Numero misure generali di prevenzione della corruzione previste nel PIAO nell'anno "n")*100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	n.d.	100%
Note: Per definire numeratore e denominatore dell'algoritmo di calcolo occorre tenere conto della periodicità/frequenza di ciascuna misura.				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 36

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.2 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA – UFFICI DI STAFF (PESO: 5%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza degli Uffici di Staff in “Amministrazione Trasparente” (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2026-2028 – n. 8 adempimenti). U.O. Segreteria Generale: Atti generali; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Telefono e posta elettronica; Provvedimenti organi di indirizzo politico; Provvedimenti dirigenti. U.O. URP - Comunicazione: Carta dei servizi e standard di qualità; Servizi in rete; Obiettivi di accessibilità.			
U.O.	Area: Staff Segretario Generale / Uffici: Segreteria Generale, URP – Comunicazione			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Foroni Daniela / Validatore: Achille Patrizia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Uffici di Staff (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati Uffici di Staff nell'anno “n” / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per Uffici di Staff nell'anno “n”)*100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 37

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.3 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (10%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza degli uffici dell'Area Economico-Finanziaria in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PIAO 2026/2028 – n. 15 adempimenti). Servizio Ragioneria: Società partecipate; Enti di diritto privato controllati; Rappresentazione grafica; Bilancio preventivo e consuntivo; Relazioni del collegio dei revisori; Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio; Costi contabilizzati; Dati sui pagamenti; Indicatore tempestività dei pagamenti. Servizio Provveditorato: Programma triennale acquisti e programma triennale lavori; Atti relativi alle singole procedure a.c.; Patrimonio Immobiliare; Canoni di locazione o affitto; IBAN e pagamenti informatici; Catalogo dei dati, metadati e banche dati			
U.O.	Area: Economico-Finanziaria / Servizi: Ragioneria, Provveditorato			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Iazzi Ilaria, Ruggeri Marco, Sgarzi Daniela, Valle Giampiero / Validatori: Brega Paola, Scuvera Chiara			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Economico-Finanziaria (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati per l'Area Economico-Finanziaria nell'anno "n" / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l'Area Economico-Finanziaria nell'anno "n")*100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 38

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO: OS 5.1 – CONFORMITA’ NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.4– ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA R.U. E ORGANIZZAZIONE (10%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza degli uffici dell’Area R.U. e Organizzazione in “Amministrazione Trasparente” (cfr. Allegato 4 al PIAO 2026/2028 – n. 26 adempimenti). U.O. Gestione Giuridica del Personale: Codice disciplinare e codice di condotta; Articolazione degli uffici; Organigramma; Incarichi dirigenziali di vertice; Incarichi dirigenziali (incluso dirigenti cessati); Elevate Qualificazioni; Conto Annuale del Personale; Costo del Personale a tempo indeterminato; Costo del Personale non a tempo indeterminato; Tassi di assenza; Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; Contrattazione collettiva; Contrattazione integrativa; Informazioni sui componenti OIV; Compensi ai componenti OIV; Bandi di concorso; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Ammontare complessivo dei premi; Dati relativi ai premi. U.O. Gestione Economica del Personale: Incarichi di collaborazione e consulenza; Viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (titolari di incarichi); Viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (SG e dirigenti). U.O. Programmazione e Controllo: PIAO e relativi aggiornamenti; Relazione sulla Performance; Atti dell’OIV (Validazione della Relazione Performance; Relazione sul funzionamento del SMVP; ...).			
U.O.	Area R.U. e Organizzazione / Uffici Gestione del Personale e Programmazione e Controllo			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Sivieri Valentina, Scaravaggi Clara, Calciolari Stefano / Validatore: Soragna Simonetta			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area R.U. e Organizzazione (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati nell’Area R.U. e Organizzazione nell’anno “n” / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l’Area R.U. e Organizzazione nell’anno “n”)*100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	N.D.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 39

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.5 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA ANAGRAFICA (5%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area Anagrafica in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2026-2028 – n. 3 adempimenti). Tipologie di procedimento; Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; Consulenti e collaboratori.			
U.O.	Area: Anagrafica / Servizio: Registro Imprese			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Rossi Emanuele / Validatore: Grazi Elena			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Anagrafica (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati per l'Area Anagrafica nell'anno "n" / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l'Area Anagrafica nell'anno "n")*100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 40

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.6 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE (5%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area di Regolazione del Mercato e Tutela del consumatore in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2026-2028 – n. 4 adempimenti). Tipologie di procedimento; Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; Consulenti e collaboratori, Mediazioni			
U.O.	Area: Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Uffici dell'Area			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Antolini Alessandra / Validatore: Zambelloni Davide			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area di Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore <i>(Tipologia indicatore: Efficacia)</i>	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati per l'Area di Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore per l'anno "n" / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l'Area di Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore per l'anno "n") *100 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 41

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.7 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA PROMOZIONALE (5%)			
DESCRIZIONE	Periodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area Promozionale in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2026-2028 – n. 3 adempimenti). Tipologie di procedimento; Criteri e modalità concessione contributi; Atti di concessione dei contributi			
U.O.	Area: Promozionale / Ufficio: Bandi e finanziamenti			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Rossi Nicoletta / Validatore: Sacconi Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Promozionale (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trasparenza attuati nell'Area Promozionale per l'anno "n" / Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l'Area Promozionale)*100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 42

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 – AZIONI CORRETTIVE DA RELAZIONE DPO, MESSA A REGIME DEL REGISTRO TRATTAMENTI DATI PERSONALI (REGI) (20%)			
DESCRIZIONE	Gestione del trattamento dei dati personali e relativi adempimenti in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR): 1. Azioni correttive da Relazione DPO; 2. Messa a regime del Registro dei Trattamenti dei dati personali (REGI) della Camera di commercio di CR-MN-PV			
U.O.	Area: Staff Segretario Generale / Uffici: Compliance – Segreteria Generale			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione adempimenti in materia di trattamento dei dati personali (<i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>)	100	(Numero adempimenti in materia di trattamento dei dati personali effettuati nell'anno "n" / Numero adempimenti in materia di trattamento dei dati personali previsti nell'anno "n") * 100 (<i>Fonte dei dati: Rilevazione interna</i>)	n.d.	100%

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 43

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 5.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 5.1.9 – IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (25%)			
DESCRIZIONE	Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione: 1. Attuazione del Piano di monitoraggio della sezione PTPCT; 2. Attuazione del piano dei controlli; 3. Revisione completa della matrice rischi/probabilità per tutte le aree della CCIAA			
U.O.	Area: Staff Segretario Generale / Uffici: Compliance – Segreteria Generale			
MONITORAGGIO	Rilevatori: Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2025	Target 2026
Grado di attuazione dell'attività di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione <i>(Tipologia indicatore: Efficacia)</i>	100	Numero adempimenti in materia di misure di prevenzione della corruzione effettuati nell'anno "n" / Numero adempimenti in materia di misure di prevenzione della corruzione previsti nell'anno "n")*100 <i>(Fonte dei dati: Rilevazione interna)</i>	n.d.	100%



MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	Il processo concerne l'elaborazione e la predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente in materia di: obiettivi strategici e operativi, risorse finanziarie, risorse umane, misurazione e valutazione della performance. Il processo prevede il coinvolgimento di più soggetti all'interno dell'Ente a diversi livelli di responsabilità (capiufficio, posizioni organizzative, dirigenti, SG) e l'output di processo viene inviato prima dell'approvazione definitiva all'organo di controllo competente: OIV (Piano della Performance e SMVP) e Collegio dei Revisori (RPP, preventivo e budget). Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo Ufficio Personale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA					
				A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)					
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi					
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance					
				A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)					
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	Il processo concerne la raccolta e la successiva elaborazione di informazioni e dati necessari per il monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi, strategici ed operativi, inseriti nel Piano della Performance nonché per la compilazione delle rilevazioni periodiche ufficiali (Pareto, Osservatorio camerale, Conto annuale, ...). Alla raccolta delle informazioni concorrono più soggetti sia a livello operativo (rilevazione dei dati) sia a livello dirigenziale (validazione dei dati). Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie funzioni. Per quanto concerne le indagini di customer satisfaction, l'attività comprende l'elaborazione del questionario, l'individuazione dei servizi da includere nell'indagine, la scelta delle modalità di somministrazione, l'elaborazione dei dati e del report finale.	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo Ufficio Comunicazione - URP	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
				A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc					
				A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi					
				A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction					
			A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	Il processo, strettamente connesso al precedente, concerne l'elaborazione dei documenti previsti dalle norme al fine di dare conto dei risultati raggiunti nel corso dell'esercizio rispetto ad obiettivi predeterminati. L'elaborazione dei documenti compete al controller con il contributo dei dirigenti di area per le parti di competenza e con la supervisione del SG. I documenti sono inviati agli organi di controllo (OIV e Collegio dei Revisori) per i pareri di competenza. Il processo include le attività di supporto all'OIV per lo svolgimento delle proprie funzioni.	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
				A1.1.3.2 Relazione sui risultati					
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance							
		A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)	Il sottoprocesso concerne la gestione di tutte le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione: - analisi e studio della normativa in materia e delle Linee Guida ANAC; - elaborazione e aggiornamento del PTPCT; - pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"; - attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; - monitoraggio delle misure di prevenzione individuate e rendicontazione	Segretario Generale (RPCT) Dirigenti di area per gli adempimenti	Ufficio Compliance Tutti gli uffici per gli adempimenti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
				A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione					
				A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticirclagggio					
				A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whitsleblowing					
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D.Lgs. 196/2003	Il sottoprocesso si compone di due filoni ben distinti: a) l'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori: riunione periodica, formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria; b) l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali: predisposizione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti; elaborazione informative, ... In entrambi i casi non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.	Dirigente Area R.U. e Organizzazione Segretario Generale	Ufficio Personale Ufficio Compliance	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
Governo camerale		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	Il processo ha lo scopo di predisporre e aggiornare i documenti funzionali all'organizzazione e al corretto funzionamento dell'Ente. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Segretario Generale	Ufficio Personale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti					
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali	Il sottoprocesso comprende due filoni ben distinti: a) la valutazione della performance individuale dei dipendenti, in applicazione del vigente SMVP, anche ai fini dell'eventuale attribuzione delle PEO; b) la formazione del personale (predisposizione del piano formativo annuale sulla base dei fabbisogni formativi e dei corsi proposti da alcuni soggetti di riferimento; individuazione del personale da formare; gestione della procedura di iscrizione).	Segretario Generale Dirigente R.U. e Organizzaione Dirigenti di area	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO
				A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)					
				A1.3.2.3 Organizzazione partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)					
				A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 190/2012)					
				A1.3.2.5 Piano occupazione triennale/annuale (sezione PIAO)					
				A1.3.2.6 Relazione sugli esuberì					
				A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro					
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Coordinamento gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Il processo comprende: 1. tutte le attività di assistenza e supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio) nonché la gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle diverse tipologie di atti amministrativi; 2. tutte le attività di segreteria, inclusa la gestione delle agende del Presidente e del SG; 3. la gestione del rinnovo degli organi camerali. L'attività A2.1.1.3, in riferimento al rinnovo del Consiglio Camerale, comprende le seguenti fasi: a) elaborazione dei dati economici per l'attribuzione dei seggi; b) predisposizione avviso di avvio della procedura, regolamenti e documentazione varia; c) istruttoria delle domande di partecipazione e dei dati presentati dalle associazioni di categoria (anche con il supporto di Infocamere); d) ...	Segretario Generale	Ufficio Segreteria Generale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
				A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende					
				A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale					
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	Il processo concerne: a) la gestione dei rapporti con gli stakeholders del territorio di riferimento (enti e associazioni di categoria); b) la gestione giuridica delle partecipazioni in società, consorzi e fondazioni (corrispondenza, predisposizione atti, deleghe, ...); c) la gestione delle procedure per il conferimento di premi (bando, istruttoria domande, predisposizione atti, organizzazione cerimonia), la concessione di patrocinii (istruttoria domande), il reperimento di documentazione per conto di terzi ai fini del conferimento di onorificenze	Segretario Generale	Ufficio Segreteria Generale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
				A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio					
				A2.1.2.3 Onorificenze e Premi					
				A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini					
			A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	Il processo concerne l'acquisizione, tramite attribuzione di un numero di protocollo generato automaticamente dal sistema di gestione documentale, dei documenti ricevuti tramite PEC, posta elettronica o posta normale (residuale) e il loro smistamento agli uffici di competenza nonché la protocollazione dei documenti in uscita	Dirigente R.U. e Organizzaione	Ufficio Gestione Documentale Tutti gli uffici		

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale) A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	L'affrancatura dei documenti da spedire avviene tramite affrancatrice automatica. Le attività 2 e 3 concernono la gestione documentale vera e propria con riguardo alla corretta tenuta dell'archivio camerale fisico e digitale: fascicolazione e conservazione dei documenti; selezione e scarto d'archivio; predisposizione e aggiornamento dei manuali. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.	Dirigente R.U. e Organizzaione	Ufficio Provveditorato Ufficio Gestione Documentale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione / newsletter (anche attraverso i CRM) A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai servizi A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) A3.1.1.5 Produzioni multimediali A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	Attività 1: CRM - Individuazione informativa , selezione target imprese, preparazione messaggio, diffusione, controllo su tasso di ricezione/apertura messaggio. N.L.: acquisizione news da uffici, composizione testi per N.L., controllo S.G., pubblicazione. Attività 2: assistenza al pubblico sui servizi, gestione d.b. reclami, preparazione indagini di customer satisfaction per i servizi dell'Ente. Attività 3: acquisire da uffici contenuti nuovi, preparare testi, pubblicare integrazioni o modifiche alla Carta dei Servizi. Attività 4: SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo S.G., gestione/aggiornamento canale Tw, Youtube, aggiornamento pubblicazione su Albo pretorio online. Attività 5: elaborazione video, webinar, podcast per promozione servizi camerali su controllo S.G. Attività 6: cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. Attività 7: produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/servizi camerali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata esterna, con placet del S.G.	Segretario Generale	Ufficio Comunicazione URP	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate Qualificazioni e altre responsabilità) B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Le procedure di assunzione, sulla base della precedente definizione del fabbisogno di personale, comprendono le seguenti fasi: a) predisposizione e pubblicazione del bando di concorso /avviso di mobilità;* b) nomina della commissione esaminatrice; c) istruttoria delle domande ai fini della verifica di requisiti e/o titoli ed eventuale attribuzione di punteggi a questi correlati;* d) gestione della procedura concorsuale (predisposizione, svolgimento e valutazione prove scritte/orali, verbali, ...) e) adempimenti conclusivi: approvazione graduatoria; obblighi di pubblicazione <i>* Le fasi contrassegnate da asterisco rilevano anche per la procedura di assegnazione/rinnovo degli incarichi di Posizione Organizzativa .</i>	Segretario Generale Dirigente R.U. e Organizzazione	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO / ALTO
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Delle quattro attività che compongono il sottoprocesso, si valuta rilevante ai fini del PTPCT la sola attività di gestione di tutte le fasi del procedimento disciplinare: a) segnalazione/contestazione dell'addebito; b) istruttoria (inclusa l'audizione di eventuali testimoni) e contraddittorio; c) decisione finale; d) irrogazione della sanzione (eventuale).	Dirigente R.U. e Organizzazione	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	BASSO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli B1.1.3.3 Gestione buoni mensa B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i componenti degli Organi Camerali) B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Delle otto attività che compongono il sottoprocesso, rilevano ai fini della predisposizione del PTPCT: - la <u>gestione dei buoni mensa</u> nelle sue diverse fasi: a) rilevazione delle presenze pomeridiane con diritto al BP per ciascun dipendente (operazione manuale); b) determinazione del quantitativo mensile da ordinare (operazione manuale); c) invio dell'ordine mensile al fornitore; d) liquidazione e pagamento della fattura. - la <u>gestione delle missioni</u> di dipendenti e amministratori (rimborsi spese): a) istruttoria della richiesta di rimborso (verifica dei presupposti e delle "pezze" giustificative); b) autorizzazione alla liquidazione e pagamento. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione nelle altre attività.	Dirigente R.U. e Organizzazione	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	BASSO
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi B2.1.1.6 Magazzino B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Il sottoprocesso di acquisto di beni e servizi comprende le seguenti fasi: a) definizione dell'oggetto dell'affidamento; b) scelta della procedura di acquisto; c) definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione; d) gestione della procedura, anche tramite mercato elettronico (MEPA / SINTEL); e) verifiche di legge e aggiudicazione dell'affidamento; f) esecuzione del contratto, collaudo e rendicontazione finale. Il processo comprende anche: - la gestione del magazzino (carico/scarico); - la gestione delle minute spese	Provveditore (EQ) Dirigente Area Economico Finanziaria	Ufficio Provveditorato	CONTRATTI PUBBLICI	MEDIO / ALTO MEDIO BASSO
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali	Non si rilevano attività a rischio di corruzione nel processo	Provveditore (EQ)	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza B2.2.2.4 Centralino/reception B2.2.2.5 Gestione automezzi B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	Si veda l'elenco delle attività a fianco. Ai fini della predisposizione del PTPC rileva la sola attività di gestione degli automezzi.	Provveditore (EQ)	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	Il processo comprende tutte le attività concernenti la riscossione del diritto annuale: invio delle informative alle imprese e aggiornamento sito; gestione rapporti con l'utenza; controlli sullo stato pagamento; invio solleciti; emissione ruoli e loro gestione (sgravi e rateizzazioni); aggiornamento posizioni; gestione ricorsi in commissione tributaria; insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.A.	Dirigente Area Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
				B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio					
				B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza					
				B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo					
				B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria					
		B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	Il processo comprende tutte le attività connesse alla gestione del budget direzionale, ovvero riscossioni e pagamenti nonché la relativa registrazione contabile dei rispettivi documenti attivi e passivi quando ad essi collegati; le operazioni di contabilizzazione e di prenotazione del budget a seguito di provvedimenti dirigenziali o di giunta; la gestione fiscale e tributaria (IVA, IRES, IRAP contributi previdenziali, bollo virtuale ecc.); la gestione contabile delle partecipazioni; l'effettuazione di scritture contabili di inizio e fine anno in contabilità economica; la gestione dei reintegri alla cassa economale. Le operazioni contabili dell'esercizio sopra descritte vengono riscontrate nella predisposizione del bilancio di esercizio.	Responsabile Ragioneria (EQ) Dirigente Area Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
				B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali					
				B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati					
				B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)					
				B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni					
				B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria					
			B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario	Il processo comprende le attività di monitoraggio dei conti correnti bancari e di tesoreria unica, tramite l'apposita piattaforma SCRIGNO dell'Istituto cassiere. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.		Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
				B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42			Uffici con cassa		
					Le operazioni di cassa concernono l'introito dei diritti di segreteria da parte degli uffici				MEDIO- ALTO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro Imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	Il processo comprende tutte le attività procedurali, compresa l'assistenza informativa agli utenti, per la tenuta del registro delle imprese (RI, REA, AA) ai fini della pubblicità legale d'impresa (sezione ordinaria RI) e di informazione economico-amministrativa (REA e sezione speciale) prevista dall'art. 8 L. 580/1993: 1. istruttoria pratiche telematiche di iscrizione, modificazione, cancellazione pervenute su istanze di parte, 2. istruttoria pratiche di deposito dei bilanci d'esercizio 3. istruttoria attività imprenditoriali regolamentate con requisiti accertati dalla Camera di commercio, comprensiva delle attività di controllo del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ex DPR 445/2000 tramite estrazioni a campione con invio di richieste alle imprese sorteggiate e alle PP.AA. 4. iscrizione delle comunicazioni relative alle procedure concorsuali previste dalla legge fallimentare su segnalazione della cancelleria del Tribunale o su domanda degli organi della procedura (curatore, commissario, ecc). Il processo comprende anche le fasi di regolarizzazione delle pratiche errate con sospensione e adozione dei provvedimenti di rifiuto	Responsabile del Registro Imprese (EQ)	Registro Imprese Ufficio Gestione Pratiche Telematiche e	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
				C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati					
				C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche		Dirigente Area Anagrafica	Ufficio Gestione del Back Office		
				C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari					
			C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	Il processo comprende la verifica di requisiti formali e/o sostanziali previsti per l'iscrizione di soggetti a. nel Ruolo dei Periti ed esperti per l'assegnazione di una particolare competenza in una determinata materia (eccluse le materie ricomprese in ordini o ollegi) a privati (non imprenditori) senza valore abilitativo; b. nel Ruolo dei Conducenti per trasporto di persone mediante autoservizi non di linea dopo il superamento di un apposito esame in Provincia; ottenuta l'iscrizione al Ruolo, l'esercizio dell'attività è subordinata al rilascio della licenza comunale. <i>La CCIAA di MN non gestisce le procedure relative agli esami di idoneità per l'esercizio delle attività di agenti di affari in mediazione perchè in convenzione con altra CCIAA .</i>	Responsabile Ufficio Albi e Ruoli Dirigente Area Anagrafica	Ufficio Albi e Ruoli	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
			C1.1.3 Operazioni d'ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Il procedimento comprende l'avvio dei procedimenti d'ufficio per iscrivere nel RI o nel REA atti o fatti la cui pubblicità è prevista per legge in assenza di adempimento su istanza di parte. Sono incluse nel procedimento anche le annotazioni/disannotazioni con la qualifica di impresa artigiana, le cancellazione d'ufficio di imprese non operative e le cancellazioni di dati iscritti senza l'esistenza delle condizioni di legge, le segnalazioni di altre PP.AA. come l'esecuzione di pene accessorie e i decreti del MISE di scioglimento e liquidazione delle cooperative				
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	Il procedimento consiste nel rilascio dei "prodotti" camerali all'utenza. Si tratta di certificati, visure, elenchi di imprese estratti dal RI, copie di atti, ecc dietro pagamento di diritti di segreteria stabiliti per decreto. Il procedimento viene effettuato prima della messa in uso di libri sociali, formulari di identificazione rifiuti e registri cartacei di vario tipo previsti da leggi speciali, e consiste nella numerazione, bollatura e apposizione del timbro di vidimazione, in modo tale da conferire agli stessi il valore legale previsto dalle norme. Il prcedimento interessa sia gli imprenditori iscritti nel RI che altri soggetti obbligati da leggi speciali (es. Enti Pubblici) e comporta la verifica del pagamento di CCGG nonchè la riscossione di diritti di segreteria.	Responsabile Ufficio	Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
				C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	L'informazione che attiene al registro delle imprese viene fornita tramite gli house organ camerali: il supporto specialistico SARI presente on line sul sito, le Newsletter e il CRM. Gestita anche con corrispondenza pec o massiva e seminari formativi				BASSO
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro delle imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	Sono attive convenzioni con le Forze dell'Ordine (GdF e Prefettura) per attingere al patrimonio informativo del registro imprese tramite la B/D denominata REX che offre un set di indicatori RI incrociato con altre info istituzionali e che persegue obbiettivi di legalità				BASSO
			C1.1.7a Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Il procedimento riguarda l'accertamento delle sanzioni amministrative per tardivi o omessi adempimenti da parte dei soggetti obbligati (imprese e persone fisiche) nel registro imprese o REA. L'attività comprende le notificazioni dei verbali e le registrazioni di pagamento nonchè l'invio del rapporto periodico all'ufficio preposto per le sanzioni non pagate	Responsabile del procedimento sanzioni	RI - Ufficio Gestione Pratiche e Ufficio Gestione del Back Office	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO
		C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	Coordinamento dei SUAP provinciali e degli enti terzi coinvolti nei loro procedimenti, per la standardizzazione delle procedure e il miglioramento dei processi, avendo l'obiettivo di divulgare per tutto il territorio un'unica piattaforma di accesso ai procedimenti SUAP e SUE. Pertanto si gestiscono le convenzioni con Impresainugiorno, si cura lo studio e l'aggiornamento normativo per i SUAP, si gestiscono le segnalazioni di perfezionamento della piattaforma I1G, si collabora per la realizzazione di modulistica aggiornata e unificata, si offre assistenza formativa sulla piattaforma anche 121 sia ai Comuni che agli enti terzi. Si allinea l'attività del Registro Imprese con i procedimenti SUAP. Si tengono seminari illustrativi per imprese/professionisti/SUAP sulle novità normative e di modulistica. Si collabora con Regione e Unioncamere per attuare la corretta alimentazione del fascicolo informatico d'impresa, sia in sperimentazione dello stesso, sia per la redazione del regolamento attuativo. Si fornisce in convenzione il servizio SUAP ASSOCIATO CAMERALE istruendo le pratiche SUAP in piattaforma I1G per piccoli comuni che ne abbiano esigenza.	Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	BASSO
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP					
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti ed altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Compilazione pratica telematica in presenza dell'utente, pagamento diritti, informazioni sulla vita del marchio/brevetti , adempimenti successivi di completamento pratica in back office. Gli attestati non vengono più inviati alle CCIAA ma direttamente dal ministero alla pec del titolare del marchio/brevetto. Se qualcuno lo chiede possiamo scaricarlo dalla piattaforma UIBM come CCIAA. Informazioni telefoniche/email a cadenza giornaliera per richiesta di pareri, questioni legislative o di merito, istruzioni pratiche per compilazione domande, navigazione sito, banca dati.	Responsabile ufficio	Ufficio Marchi e Brevetti	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
			C2.1.2 Interrogazione registri ed altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità					
			C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patient Library e PIP - Patient Information Point)					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	L'ultimo aggiornamento della raccolta di usi e consuetudini risale al 2008. Attività di informazione/risposta a quesiti di utenti in materia di telefonia - pubblicità ingannevole ed etichettatura prodotti. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.	Responsabile Ufficio	Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc					
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	Il procedimento ha l'obiettivo di garantire che la pubblica fede e la parità di trattamento e di opportunità per tutti i partecipanti al concorso a premio non sia illusoria. La Camera di Commercio effettua la sorveglianza durante l' assegnazione dei premi ai vincitori e individuazione di eventuali riserve, procede alla chiusura del concorso, una volta portate a termine da parte del promotore le operazioni di consegna dei premi agli aventi diritto.	Responsabile Ufficio	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	BASSO
		C3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)	Attività promossa e realizzata in attuazione di una convenzione UC/Mise. Causa carenza di personale addetto all'ufficio metrico, si svolgerà solo su richiesta di Unioncamere e in termini minimali.	Responsabile Ufficio	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Il procedimento consiste nella ricezione ed esame dei verbali pervenuti da RI e altri organi accertatori, istruttoria paratichie (comprese audizioni), predisposizione delle ordinanze, loro lavorazione e trasmissione, elaborazione ruoli relativi alle ordinanze non pagate, gestione contenziosi.	Dirigente regolazione del Mercato	Ufficio sanzioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO
				C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni		Responsabile Ufficio			
				C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)					
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	Il procedimento consiste nella attività di vigilanza sugli strumenti metrici effettuata in base alle disposizioni del DM 93/2017. Le verifiche periodiche sono ora eseguite dai laboratori autorizzati, mentre le verifiche prime per la parte residuale alle approvazioni non MID, se richiesta può ancora essere svolta. I controlli casuali e in contraddittorio sono eseguiti sull'attività svolta dai laboratori autorizzati, presso i titolari metrici, in funzione delle comunicazioni preventive e consuntive pervenute. Viene tenuto aggiornato l'elenco dei titolari di strumenti di misura a seguito alle comunicazioni di inizio/fine utilizzo da questi inviate mezzo PEC. Durante le operazioni di vigilanza, compiute presso i titolari di strumenti metrici, viene verificata la presenza e la corretta compilazione dei libretti metrologici rilasciati dai laboratori autorizzati. La funzione di vigilanza del mercato sugli strumenti sono svolte dal Ministero dello Sviluppo Economico che si avvale delle Camere di commercio quali autorità locali competenti per i controlli metrologici. La sorveglianza presso le imprese produttrici o gli importatori di prodotti preconfezionati è volta a garantire l'adeguatezza del sistema di controllo delle quantità e la sua corretta applicazione e che le quantità effettive contenute nei singoli preimballaggi, attraverso test a campione sui lotti di produzione, siano conformi.	Responsabile Ufficio (Ufficiale Metrico)	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEDIO-ALTO
				C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio					
				C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)					
				C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi					
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Il procedimento consiste nella verifica e il successivo controllo sul mantenimento dei requisiti per ottenere le autorizzazioni, e i successivi rinnovi, a svolgere interventi tecnici sui cronotachigrafi	Responsabile Ufficio (Ufficiale Metrico)	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	BASSO
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	Il procedimento consiste nella verifica secondo le disposizioni del D.Lgs 251/1999 e del DPR 150/2002 per l'assegnazione del marchio di identificazione per i metalli preziosi ed il suo successivo rinnovo annuale.	Responsabile Ufficio (Ufficiale Metrico)	Ufficio Metrico e Ispezioni		BASSO
				C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario					
				C2.5.3.1 Gestione del Registro degli assegnatari dei diritti di saggio e marchio (iscrizione, modifica e cancellazione)					
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Il procedimento consiste nella ricezione delle domande presentate dagli utenti che, a seguito del pagamento degli effetti protestati, o per riabilitazione concessa dal Tribunale o, infine, in caso di errata o illegittima levata, chiedono la cancellazione definitiva di tali protesti dal Registro Informatico tenuto dalla CCIAA. Il procedimento prevede pertanto l'istruttoria delle domande. L'adozione dei conseguenti provvedimenti che porta			PROVVEDIMENTI	

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Istruzione delle domande, l'adozione dei conseguenti provvedimenti che porta all'effettiva cancellazione del protesto o al non accoglimento della domanda. Il procedimento consiste nella pubblicazione degli elenchi di protesti inviati telematicamente ogni mese dai Pubblici Ufficiali levatori. Il procedimento consiste nella consultazione, su richiesta, del Registro Informatico dei Protesti ed il rilascio di visure e certificati che attestano l'esistenza o meno di protesti.	Responsabile Ufficio	Ufficio Protesti	AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	MEDIO-ALTO
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti					
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitro	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitro	Il procedimento riguarda l'attività di segretariato per il deposito/trasmissione degli atti inerenti le domande di arbitro amministrato. La gestione diretta compete, come da convenzione, alla CAM. L'Ufficio, su richiesta può segnalare nominativi di arbitri locali, ma la scelta degli stessi e il relativo incarico avviene con provvedimento del Consiglio di CAM. In caso di richiesta di nomina di arbitri per procedimenti non amministrati, vengono selezionati dei nominativi da sottoporre al Presidente della Camera di Commercio, sulla scorta della professionalità, e della disponibilità degli stessi professionisti.	Dirigente Area Regolazione del Mercato	Ufficio Conciliazione, arbitro e procedure di crisi	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	MEDIO
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C					
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	Il servizio OCC è stato sospeso, non rinnovata la commncenzione con CAM in quanto sul territorio ci sono altri due organismi presso Ordini Avvocati e Commercialisti e il personale deve dedicarsi alla nuova funzione di Composizione negoziata della Crisi di cui al CCII artt. 12-25.				
			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie		Attività di divulgazione della procedura di mediazione attraverso articoli su newsletter; eventuale partecipazione a momenti di divulgazione nelle scuole. Realizzazione di incontri-confronto con i mediatori e con formatori.			
			C2.7.5: Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	Gestione istanze composizione negoziata crisi d'impresa	Nuovo servizio attivo dal 15 luglio 2022	Dirigente Area RdM funzionario referenti per conto di SG			
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Attività di rilevazione dei prezzi di mercato, presidiata nella sede di MN dalla Borsa Merci, gestita dall'azienda speciale. Nelle sedi di CR e PV fuzioano le commissioni prezzi, gestite dagli uffici di Statistica	responsabile ufficio Statistica	Ufficio Statistica	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)					
			D1 Internazionalizzazi one	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di formazione, informazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di formazione, informazione e assistenza all'export	Attività 1: assistenza e consulenza alle imprese, sia su richiesta online (agenda), sia con appuntamento in ufficio sui temi della ITZ dei mercati, con uso di fonti accreditate (b.d., siti istituzionali, riviste di settore) per supportare le pmi sui mercati esteri. Attività 2 e 3: organizzazione di seminari monografici su materie di commercio estero tenuti da esperti di settore forniti da UCL o incaricati con modalità di individuazione e affidamento pubblicistiche, per accrescere la cultura dell'ITZ e le competenze nelle pmi. Attività 4: org.ne di momenti di approfondimento su mercati target con esperti del sistema camerale, Consolati o relatori per dare informazioni sui mercati esteri alle		
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi								

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
				D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)	imprese. <u>Attività 5</u> : org.ne percorsi di alta formazione per export manager per fornire competenze su vari temi e aggiornare. <u>Attività 6</u> : promozione della partecipazione di pmi a fiere all'estero organizzate da ICE.	CapoUfficio Commercio estero	Ufficio Commercio Estero	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	<u>Attività 1</u> : servizio di assessment per i mercati esteri per indirizzare le imprese verso un più corretto approccio ai mercati esteri, utilizzando strumenti di sistema . <u>Attività 2</u> : promozione iniziativa, selezione company profiles incrociando con richieste dei partner, composizione calendario incontri, realizzazione B2B, raccolta customer, assistenza durante iniziativa. Per favorire occasioni di affari tra imprese mantovane ed estere.				
				D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	<u>Attività 3</u> : organizzazione accoglienza delegazioni estere, divulgazione incontro per informare sulle caratteristiche dei mercati esteri.				
				D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	<u>Attività 4</u> : segnalazione di siti produttivi dismessi o di aree potenzialmente da dedicare a investimenti esteri in Italia o all'estero,				
				D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	<u>Attività 5</u> : raccolta iniziative di ICE/CDP e promozione presso le imprese per supporto ad attività del sistema Italia				
				D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP					
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)					
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	Acquisizione dei C.O. e doc. accompagnatori all'applicativo Cert'O; controllo di avvenuto pagamento e dei contenuti dichiarati, rilascio di nullaosta, produzione dei documenti in azienda	CapoUfficio Commercio estero	Ufficio Commercio Estero	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	BASSO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione e delle imprese (gestione Punti Impresa Digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	Le attività inerenti il PID concernono un progetto di sistema nazionale le cui risorse e azioni sono definite da uno schema di lavoro uguale per tutte le Camere. Per buona parte si tratta di attività di informazione, formazione e assistenza alle imprese verso la transizione al digitale e all'innovazione tecnologica in azienda secondo il paradigma delle tecnologie abilitanti di Industria 4.0. Per altra parte l'accompagnamento è contrassegnato dall'erogazione di voucher a bando, per cofinanziare la formazione e gli investimenti, puntando ad accrescere sia le competenze nelle imprese che il grado di innovazione tramite l'accesso alle nuove tecnologie.	EQ Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Promozione e Innovazione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	MEDIO
			D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali					BASSO
				D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)					
				D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)					
			D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi del PID					
			D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity					
				D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale					
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione	Il procedimento riguarda il rilascio di certificati digitali di autenticazione CNS e sottoscrizione a valore legale su supporti di vario tipo (smart-card, Token USB, firma remota). Prevede il riconoscimento de visu dell'utente, la valutazione di requisiti ai fini dell'eventuale gratuità del certificato CNS, la registrazione dei dati nel sistema informatico e la produzione materiale del dispositivo. Talvolta il procedimento viene suddiviso in due parti: il riconoscimento e la registrazione dei dati, eseguita da soggetti opportunamente formati ed incaricati, e la produzione del dispositivo effettuata in CCIAA (cosiddetta procedura "post-card"). In questo caso vi è un controllo sull'attività svolta dagli incaricati esterni	Responsabile Ufficio	Ufficio Dispositivi di firma e Certificazioni	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
				D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)					
				D2.2.2 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche					
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica					
			D2.2.4 Gestione Fascicolo Elettronico d' Impresa	D2.2.3.2 Cassetto digitale	servizio puramente informativo rivolto agli utenti imprenditori	Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa		BASSO
				D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico d'impresa					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	Attività 1: realizzazione di report statistici e andamenti dei flussi turistici, su base dati di Enti, resi disponibili per analisi economiche a imprese e istituzioni. Attività 2: proposta di seminari organizzati a livello di sistema lombardo per illustrare strumenti di promozione turistica innovativi e di marketing digitale dell'offerta turistica	EQ Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Promozione e Innovazione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	MEDIO
			D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	Attività 2: realizzazione di educational tour rivolti a giornalisti stranieri di settore per la promozione delle mete turistiche locali sui mercati esteri. Attività 3: bandi per le imprese turistiche per il cofin.to di spese di qualificazione della offerta turistica (dettaglio di attuazione bandi alla voce specifica)				BASSO
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.) D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	Attività 1: progetti di partenariato pubblico per la promozione del territorio; organizzazione di incontri B2B tra operatori per promuovere l'offerta turistica del territorio.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive	Attività 1: proposte formative seminariali/webinar per le PMI per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. Attività 2: gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.				
			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro D4.1.1.2 Orientamento in situazione (<i>Job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc.)	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
			D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc. D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento					
			D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching					
			D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
		D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	<u>Attività 1</u> : proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. <u>Attività 2</u> : gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
			D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa					
		D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze	<u>Attività 1</u> : proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. <u>Attività 2</u> : gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
					ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
			D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze					
	D5 Ambiente, energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica	<u>Attività 1</u> : proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. <u>Attività 2</u> : gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
				D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica					
				D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG					
				D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali					
			D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
				D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)					
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati e raccolta MUD					
				D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie					
			D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali					
			D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	Attività 1: proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. Attività 2: gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	Capo Ufficio Bandi e Finanziamenti	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovane, sociale)					
			D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
				D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)					
			D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa					
			D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese					
			D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
			D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa					

MACRO FUNZIONE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttorie e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	<u>Attività 1</u> : proposte formative seminariali/webinar per le pmi per promuovere e spiegare i bandi e dare gli elementi utili per la presentazione delle istanze in autonomia. <u>Attività 2</u> : gestione bandi di finanziamento. Fasi: ideazione proposta e approvazione del bando, pubblicazione sul sito, promozione con webinar, acquisizione su applicativo AGEF delle domande, istruttoria formale per verifica requisiti, istruttoria di merito sui contenuti (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione graduatoria ammessi e di concessione, acquisizione ed esame di merito delle rendicontazioni (comitato tecnico di valutazione), atto di approvazione delle rendicontazioni e di liquidazione dei contributi, comunicazione alla Ragioneria dei dati dei beneficiari per ritenuta di acconto ed emissione mandati di pagamento. Controlli a campione a posteriori su attuazione iter corretto.	EQ Servizio di promozione e informazione economica	Ufficio Bandi e Finanziamenti	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO	MEDIO
			D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere					
			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere					
		D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttorie e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	Si è aderito e si promuove il servizio RIEMERGO in collaborazione con UCL e l'Associazione Libera; si partecipa all'Osservatorio della Legalità del Comune di Mantova e alla Consulta Territoriale della legalità della Provincia, promuovendo le iniziative organizzate; si realizzano contenuti informativi per incontri presso le scuole; si forniscono accessi alle Forze dell'ordine per la consultazione delle BD Rivisual e REX	Responsabile Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore -	Responsabili Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore -	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	MEDIO
				D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità					BASSO
				D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)				
		D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)	Redazione rapporto annuale economia provinciale, analisi economiche trimestrali su: natimortalità, import/export, congiuntura manifatturiera, loro pubblicazione per informare le imprese e le Istituzioni. Realizzazione ricerche mirate per settori	EQ Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Studi e Statistica	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
				D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN					
				D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti					
				D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche					

Aree a rischio

N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale	Medio-Alto
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici	Medio-Alto
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio-Alto
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli	Medio-Alto
6	AREE SPECIFICHE	F) Risoluzione delle controversie	Medio
7	AREE GENERALI	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
11	AREE SPECIFICHE	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	Medio
12	AREE SPECIFICHE	N) Promozione e sviluppo del territorio	Basso

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)		
A) Acquisizione e gestione del personale	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SELEZIONI INTERNE (B1.1.1)	Medio-Alto	Medio-Alto
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (B1.1.2.2)	Basso	
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (B1.1.3)	Basso	
SVILUPPO DEL PERSONALE (A1.3.2)	Medio	
B) Contratti pubblici	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (B2.1.1) E AFFIDAMENTI DI LAVORI	Medio-Alto	Medio-Alto
GESTIONE DEL MAGAZZINO "TONER E ATTREZZATURE INFORMATICHE (B2.1.1.6)	Medio	
ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE (B2.1.1.7)	Basso	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
GESTIONE DEL REGISTRO IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (C1.1) - ESCLUSO ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Basso	Medio-Alto
GESTIONE SUAP (C1.2)	Basso	
REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI (C2.6)	Medio-Alto	
SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE (D2.2)	Medio	
GESTIONE DELLE CASSE (AREA ANAGRAFICA E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	Medio-Alto	
SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (D1.2)	Basso	
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI (D6.2)	Medio	Medio
E) Area sorveglianza e controlli	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE RI E REA (C1.1.7)	Medio	Medio-Alto
EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONE EX L. 689/81	Medio	
METROLOGIA LEGALE (C2.5)	Medio-Alto	

F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE (C2.7.2)	Medio	Medio
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI (B3.1.1)	Basso	Basso
CONTABILITÀ (B3.2.1)	Basso	
SERVIZI DI SEDE E PATRIMONIO IMMOBILIARE - GESTIONE AUTOMEZZI (B2.2.2.5)	Basso	
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE (A1.1.1)	Medio	Medio
MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI E RENDICONTAZIONE (A1.1.2 E A1.1.3)	Basso	
GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - RINNOVO CONSIGLIO CAMERALE (A2.1.1.3)	Medio	
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA (A3.1.1)	Medio	
N) Promozione e sviluppo del territorio	Grado di rischio di processo	Grado di rischio di AREA
OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE (D6.4)	Basso	Basso
SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT (D1.1)	Basso	
GESTIONE PID - SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (D2.1)	Basso	
INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI(D3.1)	Basso	

Scheda rischio AREA A				A) Acquisizione e gestione del personale			Grado di rischio		
PROCESSO	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE E SELEZIONI INTERNE (B1.1.1)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE			Rischio di processo	Medio-Alto		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità solo parzialmente controllabile. Alcuni eventi corruttivi associati al processo sono, per loro natura, difficili da far emergere e contrastabili unicamente investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. L'eventuale evento corruttivo avrebbe un significativo impatto reputazionale per l'Amministrazione.									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento - doveri specifici	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	
RA.03 Diffusione di informazioni riservate relative al bando (prima della pubblicazione) e/o relative alle prove	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento - doveri specifici	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	
RA.04 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUA.13 - Controllo della procedura da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del procedimento	
RA.07 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti ovvero distorta applicazione dei criteri di valutazione al fine di favorire determinati candidati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUA.10 Preventiva determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove e obbligo di motivazione	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del procedimento	
RA.10 Mancata o insufficiente verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUA.11 - Rigorosa applicazione delle procedure di legge (DPR 447/94) e regolamentari da attestare nei verbali sottoscritti da tutti i componenti la commissione	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del procedimento	
RA.08 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del procedimento	

Grado di rischio						
PROCESSO	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (B1.1.2.2)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE		Rischio di processo	Basso
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I possibili eventi rischiosi nell'ambito del processo, possono eventualmente riguardare la sola attività di gestione dei procedimenti disciplinari. Tali eventi appaiono connotati da una bassa probabilità di verificarsi (elevato grado di discrezionalità, ma valutazioni e decisioni sempre da motivare) e da un basso impatto (interessi e ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione). Non si individuano, in considerazione del basso grado di rischio insito nel processo, misure specifiche ulteriori.						

Grado di rischio						
PROCESSO	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (B1.1.3)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA		Rischio di processo	Basso
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le attività che, nell'ambito del processo in esame, presentano un potenziale rischio di corruzione (gestione buoni pasto e gestione rimborsi per missioni) rivestono un basso livello di interesse esterno ed effetti economici poco rilevanti. Considerato il livello di digitalizzazione dei processi, si valuta bassa la probabilità di un loro verificarsi. Le attività manuali sono poco complesse e già sottoposte a controllo. Si confermano le misure di prevenzione in essere						

Grado di rischio						
PROCESSO	SVILUPPO DEL PERSONALE (A1.3.2)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTI DI AREA		Rischio di processo	Medio
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'attività di valutazione del personale presenta una elevata discrezionalità, solo parzialmente mitigata dalla partecipazione di più soggetti al processo. L'impatto è circoscritto all'interno dell'amministrazione.						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.20 Applicazione distorta dei criteri di valutazione delle prestazioni e/o dei comportamenti al fine di favorire determinati dipendenti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	1	Da attuarsi in occasione del procedimento	
			MSU.05 - Controllo esterno - OIV	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	1	Da attuarsi in occasione del procedimento	

Scheda rischio AREA B				B) Contratti pubblici			Grado di rischio		
PROCESSO	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (B2.1.1) E AFFIDAMENTI DI LAVORI		RESPONSABILE di processo	PROVVEDITORE DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA			Rischio di processo	Medio-Alto	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Livello medio-alto di interesse da parte degli operatori economici e ricadute economiche esterne anche se prevalentemente di importo non elevato o addirittura basso. Il processo (in considerazione della prevalenza di affidamenti diretti conseguente ai bassi valori degli stessi) è solo parzialmente vincolato. L'impatto reputazionale resta comunque, almeno potenzialmente, elevato.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni dell'Ente ovvero a criteri di efficienza / efficacia / economicità dell'azione amministrativa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.10 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura e quantità dell'oggetto dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive e documentate	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.02 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.03 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.13 - Obbligo di motivazione, nella determina a contrarre, in ordine alla scelta della procedura e del criterio di aggiudicazione nonché predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.04 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.13 - Obbligo di motivazione, nella determina a contrarre, in ordine alla scelta della procedura e del criterio di aggiudicazione nonché predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.05 Determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.26 - Formazione specialistica nella materia	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	n. 2 corsi /anno	2026	
RB.10 Assenza della necessaria indipendenza del decisore e/o del RUP in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.12 Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.16 - Adesione, ogniqualvolta sia possibile, alle convenzioni attive ovvero verifica della convenienza economica dei contratti in essere rispetto alle nuove convenzioni	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
RB.18 Rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUB.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	

Grado di rischio									
PROCESSO	GESTIONE DEL MAGAZZINO "TONER E ATTREZZATURE INFORMATICHE (B2.1.1.6)	RESPONSABILE di processo	PROVVEDITORE				Rischio di processo	Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è interamente manuale e scarsamente proceduralizzato, con conseguenti difficoltà a individuare a distanza di tempo la causa di un eventuale errore/omissione. Tali caratteristiche rendono non improbabile il verificarsi di errori. Le ricadute, prevalentemente interne all'Amministrazione, determinano un basso impatto sia economico che organizzativo.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.20 Omessa registrazione di operazioni nel registro di carico e scarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUB.22 - Standardizzazione della procedura	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	1	Misura continuativa	
RB.21 Alterazione del registro di carico e scarico al fine di sottrarre beni all'Amministrazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUB.25 - Obbligo di ricevuta di consegna del bene controfirmata dal ricevente (per attrezzature informatiche con valore superiore a € 30,00) e relativo registro	U	I. misure organizzative	Numero ricevute firmate /Numero beni usciti dal magazzino	1	Misura continuativa	
Grado di rischio									
PROCESSO	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE (B2.1.1.7)	RESPONSABILE di processo	PROVVEDITORE				Rischio di processo	Basso	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'importo medio degli acquisti effettuati con cassa economale è molto basso. Gli acquisti avvengono solo a seguito di richiesta scritta da parte degli uffici o in seguito a disposizione del provveditore. Vengono effettuati controlli puntuali mensili (con verifica pezze giustificative) a cura del Dirigente. Il dirigente verifica inoltre trimestralmente la consistenza della cassa redigendo apposito verbale (art. 44, comma 7, DPR 254/2005). Analoga verifica è effettuata trimestralmente dal Collegio dei Revisori.		

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

PROCESSO	GESTIONE DEL REGISTRO IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (C1.1) - ESCLUSO ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE REGISTRO IMPRESE (P.O.) DIRIGENTE AREA ANAGRAFICA E REGOLAZIONE MERCATO		Rischio di processo	Basso	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è stato valutato a rischio basso considerato che il servizio reso è molto vincolato da norme, regolamenti, direttive e circolari che limitano fortemente la discrezionalità del decisore; le eventuali ricadute economiche si reputano poco rilevanti per i soggetti esterni trattandosi di attività connesse alla pubblicità legale d'impresa; le competenze tecniche sono distribuite tra più funzionari istruttori con alti livelli di collaborazione e di integrazione seguendo istruzioni scritte e funzioni meccanizzate di lavorazione e imputazioni dei costi amministrativi, con distribuzione di responsabilità tra più addetti. Infine, le varie fasi del processo sono completamente tracciabili e puntualmente verificabili con report e statistiche in prevalenza automatizzate.		

Grado di rischio

PROCESSO	GESTIONE SUAP (C1.2)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO DIRIGENTE AREA ANAGRAFICA E REGOLAZIONE MERCATO		Rischio di processo	Basso	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è stato valutato a rischio basso trattandosi di coordinamento, assistenza e consulenza che la Camera di commercio gestisce nei confronti dei SUAP comunali e di altre Pubbliche Amministrazioni locali coinvolte nei procedimenti per apertura, variazione e cessazione di impianti produttivi o esercizi di attività economiche da parte di imprese. Il processo non riguarda l'utenza esterna, di conseguenza non ha effetti economici diretti concretizzandosi in collaborazioni interistituzionali per la progettazione e il miglioramento di fasi amministrative e di adeguamento della piattaforma tecnologica finalizzata all'interoperabilità e alla semplificazione dei flussi procedurali tra le varie amministrazioni locali interessate. La gestione del fascicolo informatico d'impresa è tutt'ora in fase di realizzazione in attesa di regolamentazione nazionale.		

Grado di rischio									
PROCESSO	REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI (C2.6)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO			Rischio di processo	Medio-Alto		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è parzialmente vincolato con spazi di potenziale intervento degli operatori, i quali potrebbero cancellare (o meno) oppure non pubblicare protesti, con conseguenze economiche di vario grado, sia per l'utenza che per l'Ente.									

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.08 Alterazione degli Elenchi Protesti al fine di escludere dalla pubblicazione determinati soggetti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUC.05 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Verifica dell'avvenuta pubblicazione di	1	Da attuarsi in modo continuativo	
RC.09 Cancellazione di protesti in assenza di presupposti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUC.05 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Verifica istanze di cancellazione protesti	1	Da attuarsi in modo continuativo	

Grado di rischio									
PROCESSO	SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE (D2.2)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO			Rischio di processo	Medio		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le procedure incluse nel processo - rilascio di CNS con firma digitale, carte tachigrafiche e SPID - sono prevalentemente vincolate. Sono presenti tuttavia alcuni aspetti delicati in relazione al residuo ambito di discrezionalità relativamente alla valutazione della tipologia del titolare finalizzata all'applicazione dei diritti di segreteria e alla responsabilità, che grava sull'operatore, del riconoscimento de visu del richiedente, operazione indispensabile per l'attribuzione, certa e univoca, dello strumento di firma digitale al suo titolare.									

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.11 Mancata verifica dell'identità del richiedente (firma digitale / SPID)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUC.01 - Informatizzazione del processo (anche ai fini della tracciabilità delle attività svolte e dell'operatore)	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100% degli utenti allo sportello e 5% degli utenti	Attuata	
RC.12 Mancato introito dei diritti di segreteria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUC.04 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Almeno il 5% dei rilasci (incluse verifiche sul soggetto che ha ricevuto il dispositivo)	Da attuarsi 2 volte l'anno (controllo semestrale)	

Grado di rischio									
PROCESSO	GESTIONE DELLE CASSE (AREA ANAGRAFICA E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO			Rischio di processo	Medio-Alto		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nonostante la totale eliminazione delle riscossioni in contanti, rispetto al passato, permangono tuttora spazi di autonomia nell'applicazione dei diritti di segreteria.			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.13 Mancata applicazione o applicazione inferiore al dovuto di diritti o tariffe	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUC.01 - Informatizzazione del processo (anche ai fini della tracciabilità delle attività svolte e dell'operatore)	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	1	Attuata in modo continuativo	
			MUC.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	1	Attuata in modo continuativo	
			MUC.05 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Controlli giornalieri su registrazioni e chiusure di cassa	1	Attuata in modo continuativo	UFFICIO RAGIONERIA
			MUC.04 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Controllo di n. 12 giorni / anno (1 giorno al mese) con riferimento a tutte le operazioni effettuate nella data	Da effettuarsi con periodicità trimestrale ed estrazione casuale dei giorni da controllare	
Grado di rischio									
PROCESSO	SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT (D1.2)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO COMMERCIO ESTERO			Rischio di processo	Basso		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei C.O. è un servizio prepagato, completamente dgt.zzato, in cui il ruolo camerale è la verifica della completezza e correttezza dei documenti inviati all'ente in forma digitale. Il rilascio dei carnet ATA è ancora cartaceo, ma prepagato ed evaso entro 24-48 ore. Si tratta di procedure disciplinate in modo vincolante da linee guida di U.C., con nessun spazio di discrezionalità da parte dell'Ente. La procedura di rilascio è organizzata tramite un applicativo dedicato che minimizza le possibilità di errore.			

Scheda rischio AREA D					D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Grado di rischio		
PROCESSO	QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI (D6.2)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO BANDI E FINANZIAMENTI		Rischio di processo	Medio			
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo che prevede fasi istruttorie di tipo formale sui requisiti di accesso e di merito sulla tipologia di investimento ammissibile su cui esiste un minimo margine di discrezionalità. Il processo riguarda la gestione di risorse finanziarie erogate alle imprese da parte dell'Ente. La presenza di un iter automatizzato e di un procedimento segmentato rende remota la probabilità di eventi corruttivi che, se si verificassero, avrebbero un impatto medio, trattandosi di gestione di fondi pubblici per le pmi.				
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.08 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione presenza conflitto di interesse	SI	Preliminarmente alle attività di istruttoria di ogni bando, eventuale rilascio di dichiarazione. Misura ATTUATA e CONTINUATIVA	SEGRETARIO GENERALE
RD.22 Accettazione dolosa di documentazione falsa per assegnazione fraudolenta di fondi	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUD.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	pratiche liquidate controllate a campione in %	3%	Misura ATTUATA e ANNUALE (controlli a campione sul 3% del totale delle pratiche)	E.Q. DEL SERVIZIO PROMOZIONE
RD.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO.01 - Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013)	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione graduatorie con n° protocollo	SI	Misura ATTUATA e CONTINUATIVA	E.Q. DEL SERVIZIO PROMOZIONE
RD.14 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Adozione del regolamento che disciplina l'istruttoria delle domande	SI	Misura attuata e continuativa	E.Q. DEL SERVIZIO PROMOZIONE

Grado di rischio									
PROCESSO	EMISSIONE ORDINANZE INGIUNZIONE EX L. 689/81	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è parzialmente vincolato, con spazi di discrezionalità il cui esercizio necessita comunque di debita motivazione: l'eventuale riduzione della sanzione o l'archiviazione della posizione devono sempre trovare la propria giustificazione in un chiaro ed intellegibile iter logico-giuridico. Ulteriori misure sono inoltre già efficacemente applicate al fine di prevenire eventuali eventi corruttivi: coinvolgimento di almeno due soggetti nell'istruttoria delle posizioni e nelle audizioni; tracciabilità dei verbali di accertamento in entrata (applicativo Accesa per verbali RI; PEC e protocollazione per altri verbali); controllo annuale delle consistenze; concatenarsi di azioni e controlli svolti da più persone nell'ambito di una organizzazione definita; presenza di manuale operativo interno per la corretta gestione procedimentale		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.10 Occultamento dei verbali di accertamento pervenuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUF.01 - Tracciabilità del flusso di ingresso dei verbali di accertamento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	1	Attuata	
RE.11 Riduzione arbitraria della sanzione applicata al fine di favorire determinati soggetti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	Partecipazione di 2 operatori alle audizioni (attestata nel verbale) . Utilizzo manuale operativo redatto	Attuata in modo continuativo	
RE.12 Archiviazione arbitraria della pratica al fine di favorire determinati soggetti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUF.07 - Controllo a campione annuale finalizzato a verificare la regolarità dei singoli procedimenti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	verifica a campione del 5% dei verbali di accertamento pervenuti da organi accertatori esterni e del 5% delle ordinanze emesse.	Da attuarsi annualmente in base al regolamento interno adottato	DIRIGENTE D'AREA

					Grado di rischio		
PROCESSO	METROLOGIA LEGALE (C2.5)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO (UFFICIALE METRICO)		Rischio di processo	Medio-Alto	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'entrata in vigore del DM 93/2017, con l'eliminazione dei controlli di primo livello a carico dell'ufficiale metrico, ha ridotto le probabilità di un evento corruttivo. Resta un margine di discrezionalità del processo decisionale solo in parte mitigata dalla presenza di rigorose procedure e di controlli ministeriali (restano una certa autoreferenzialità e opacità delle procedure). Considerata la delicatezza dell'ambito (vigilanza e tutela della legalità), un eventuale evento corruttivo avrebbe un danno elevato all'immagine dell'Amministrazione.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.03 Omissione di atti /adozione di atti non conformi al fine di favorire interessi privati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	n.i.	da definire (per carenza di personale)	
RE.05 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Da attuarsi in occasione del singolo procedimento	
	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUF.05 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	controllo registro auto / missioni	1	mensile	Dirigente
RE.06 Omissione dello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUF.06 - Verifica regolarità procedura ispettiva	U	A. misure di controllo	verifica del verbale da parte del dirigente	1	verifica missione e congruità dell'allegato verbale	Dirigente
--	--	--	MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	O	G. misure di rotazione	affiancamento di funzionario per vigilanza magazzini generali			

Scheda rischio AREA F						F) Risoluzione delle controversie				Grado di rischio			
PROCESSO		SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE (C2.7.2)		RESPONSABILE di processo		RESPONSABILE DELL'ORGANISMO DI MEDIAZIONE				Rischio di processo	Medio		
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'ufficio svolge essenzialmente attività di Segreteria e di supporto tecnico nel corso degli incontri di mediazione. Trattasi di attività vincolata alle disposizioni della normativa vigente e del Regolamento di Mediazione e relativi allegati, adottato dal Servizio di Conciliazione della CCIAA di MN iscritto al n. 697 del Registro degli organismi di mediazione istituito presso il Ministero della Giustizia. L'unico margine di discrezionalità si sostanzia nella designazione del mediatore da parte della segreteria dell'organismo.			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
RF.01 Favorire la nomina di determinati mediatori		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.01 - Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013)		O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione elenchi dei mediatori nominati		Da attuarsi in modo continuativo			
				MUI.08 - Disciplina del criterio di rotazione dei mediatori		U	G. misure di rotazione	Applicazione del Regolamento di Mediazione (Allegato E)		Da attuarsi in modo continuativo			

Scheda rischio AREA G				G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Grado di rischio	
PROCESSO	INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI (B3.1.1)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA		Rischio di processo	Basso	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'attività di concessione degli sgravi è solo parzialmente vincolata e la registrazione degli stessi nel sistema DIANA è svolta manualmente ed in totale autonomia dall'addetto. Il non elevato valore degli importi interessati determina tuttavia un limitato impatto, sia economico che reputazionale, dell'eventuale evento rischioso.		
Grado di rischio							
PROCESSO	CONTABILITÀ (B3.2.1)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE RAGIONERIA DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA		Rischio di processo	Basso	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Tutte le attività del processo sono altamente informatizzate e sottoposte a procedure di legge o regolamentari (CIG, fatturazione elettronica, doppia firma sui mandati di pagamento, ...) non facilmente aggirabili, se non con la compartecipazione di più soggetti coinvolti nel processo. Sono inoltre regolarmente effettuati i controlli periodici previsti dalle norme da parte del Collegio dei Revisori.		
Grado di rischio							
PROCESSO	SERVIZI DI SEDE E PATRIMONIO IMMOBILIARE - GESTIONE AUTOMEZZI (B2.2.2.5)	RESPONSABILE di processo	PROVVEDITORE		Rischio di processo	Basso	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'utilizzo degli automezzi è molto limitato e relativo di norma a tragitti brevi. L'utilizzo è monitorato tramite compilazione di apposito registro.		

Scheda rischio AREA M

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

Grado di rischio

PROCESSO	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE (A1.1.1)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE		Rischio di processo	Medio	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si caratterizza per un elevato grado di discrezionalità. Il rischio di eventi corruttivi, che si colloca a un livello elevato di responsabilità organizzativa, potrebbe creare un danno di immagine all'amministrazione. Tuttavia, gli obblighi di trasparenza, il controllo esterno e la condivisione del processo di programmazione riducono sensibilmente la probabilità che tali eventi si verifichino.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.01 Stanziamento di somme per finalità estranee alla mission istituzionale della CCIAA	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.01 - Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013) - obblighi specifici	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Misura continuativa	
RM.02 Definizione nel Piano Performance di obiettivi/target non adeguati al fine di favorire il raggiungimento dei risultati prefissati (elevato livello di performance)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUM.05 - Controllo esterno - OIV	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Misura continuativa	
RM.03 Individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'Ente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUM.02 - Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	U	I. misure organizzative	Verbali di riunione	Almeno 5 soggetti coinvolti	Misura continuativa da applicarsi quando il processo di programmazione sarà a regime)	

Grado di rischio

PROCESSO	MONITORAGGIO E SISTEMA DI CONTROLLI E RENDICONTAZIONE (A1.1.2 E A1.1.3)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTI		Rischio di processo Basso MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo di monitoraggio e rendicontazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione in ciascun esercizio avviene tramite l'utilizzo di una piattaforma (INTEGRA) che richiede la compartecipazione al processo di più soggetti con ruoli ben distinti: rilevatori / validatori / controller. I dati sono inoltre verificati dall'OIV.
----------	--	-----------------------------	----------------------------------	--	---

Grado di rischio									
PROCESSO	GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - RINNOVO CONSIGLIO CAMERALE (A2.1.1.3)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE			Rischio di processo	Medio		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: In relazione alla gestione degli atti amministrativi, il rischio di eventi corruttivi (concernenti per lo più l'omessa pubblicazione degli stessi), pur non potendo essere escluso a priori, risulta tuttavia gestibile tramite il controllo puntuale dell'avvenuto adempimento. Altre tipologie di rischio (es. diffusione di notizie riservate) possono invece essere mitigate esclusivamente tramite azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della legalità. Il processo di rinnovo degli organi camerali riveste un grado medio-alto di interesse esterno, a livello territoriale. Tuttavia, solo alcuni dei dati utilizzati per la ripartizione dei seggi sono passibili di manipolazione (N° imprese, N° occupati), mentre altri (D.A. e PIL) derivano da fonti istituzionali certe.									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.11 Diffusione all'esterno di informazioni riservate	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	1	Attuata	SEGRETARIO GENERALE
RM.12 Omissione della pubblicazione di atti al fine di limitarne la conoscibilità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUM.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Atti controllati/atti pubblicati	1	Misura continuativa	SEGRETARIO GENERALE
RM.13 Alterazione dei dati per la ripartizione dei seggi nel Consiglio al fine di favorire determinate associazioni di categoria	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUM.10 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Verbal di controllo	Verbal firmati da almeno 2 operatori	In occasione del processo di costituzione/rinnovo dell'organo	SEGRETARIO GENERALE

Grado di rischio						
PROCESSO	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA (A3.1.1)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERALE		Rischio di processo	Medio
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La comunicazine è funzione importante per l'Ente e seguita direttamente dalla direzione che supervisiona tutti gli output, dedicati nella quasi totalità all'esterno: imprese, stampa, altri enti. Stante il controllo del vertice amministrativo, il rischio di eventi corruttivi è residuale. L'impatto tuttavia potrebbe essere medio-alto proprio perchè riguarda l'immagine dell'Ente e le modalità con cui si raccorda con l'esterno. Il rischio riguarda non solo i modi con cui si comunica, che si sono adeguati e innovati nel tempo, ma anche e soprattutto i contenuti che devono raggiungere i destinatari in modo appropriato ed efficace.						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.08 Diffusione all'esterno di informazioni distorte o non veritiere	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUM.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura per Comunicati Stampa e Newsletter	1	Attuata in modo continuativo	
RM.09 Mancato o tardato aggiornamento del sito	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUM.08 - Individuazione dei soggetti responsabili dell'invio all'Ufficio Comunicazione dei contenuti da pubblicare sul sito	U	I. misure organizzative	Adozione ODS che definisca precisi ruoli e responsabilità	1	Attuata	
RM.10 Mancato o tardivo riscontro ai reclami (URP)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUM.09 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali	U	I. misure organizzative	Reclami controllati / Reclami pervenuti	1	2021	

Scheda rischio AREA N				N) Promozione e sviluppo del territorio		Grado di rischio		
PROCESSO	OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE (D6.4)	RESPONSABILE di processo	P.O. AREA PROMOZIONALE			Rischio di processo	Basso	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: processo che riguarda raccolta ed elaboraione di dati da fonti istituzionali certe per conto di ISTAT o di committenza esterna istituzionale (Enti Locali, altre PP.AA.) e per clientela privata (imprese o cittadini). Il rischio di eventi corruttivi è minimo in quanto i dati derivano da fonti ufficiali e non sono manipolabili. Non sussistono ragioni di interesse personale per falsare le elaborazioni, in quanto nessun vantaggio ne deriverebbe all'autore. I dati rilasciati sono utilizzati prevalentemente per pubblicazioni ISTAT o per analisi locali. L'unico rischio potenziale di corruzione è la violazione del segreto statistico cui sono tenuti i funzionari dell'ufficio preposto.		
Grado di rischio								
PROCESSO	SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT (D1.1)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO COMMERCIO ESTERO			Rischio di processo	Basso	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: trattasi di realizzazione di seminari o webinar, di progetti di sistema, di consulenza diretta alle imprese sui temi dell'internazionalizzazione. Il rischio è residuale, di tipo organizzativo e di qualità dell'offerta del servizio, minimo in quanto seminari e webinar vengono offerti da esperti selezionati dall'Unione regionale e le iniziative sono di sistema, coordinate da UCL o da UC. Attenzione va dedicata alla raccolta dei questionari di customer satisfaction, per verificare il gradimento dei servizi offerti. Sostanzialmente è un'attività priva di veri e propri rischi di corruzione, in quanto eventuali vizi di natura organizzativa o di qualità dell'offerta del servizio sono considerati come elementi che incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e di ente , più che parametri di rischiosità inerenti eventi corruttivi.		
Grado di rischio								
PROCESSO	GESTIONE PID - SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (D2.1)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO PROMOZIONE E INNOVAZIONE			Rischio di processo	Basso	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: trattasi di realizzazione di seminari o webinar, di progetti di sistema, di consulenza diretta alle imprese sui temi della digitalizzazione e innovazione dei processi produttivi aziendali. Il rischio è residuale, di tipo organizzativo e di qualità dell'offerta del servizio, minimo in quanto seminari e webinar vengono offerti da esperti selezionati dall'Unione regionale e le iniziative sono di sistema, coordinate da UCL o da UC. Attenzione va dedicata alla raccolta dei questionari di customer satisfaction per la verifica del gradimento/efficacia dei servizi offerti. Sostanzialmente è un'attività priva di veri e propri rischi di corruzione, in quanto eventuali vizi di natura organizzativa o di qualità dell'offerta del servizio sono considerati come elementi che incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e di ente , più che parametri di rischiosità inerenti eventi corruttivi.		

Grado di rischio					
PROCESSO	INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI(D3.1)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO PROMOZIONE E INNOVAZIONE		Rischio di processo Basso MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: trattasi di realizzazione di seminari o webinar, di progetti di sistema, di consulenza diretta alle imprese sui temi della promozione del turismo e della cultura. Il rischio è residuale, di tipo organizzativo e di qualità dell'offerta del servizio, minimo in quanto seminari e webinar vengono offerti da esperti selezionati dall'Unione regionale e le iniziative sono di sistema, coordinate da UCL o da UC. Attenzione va dedicata alla raccolta dei questionari di customer satisfaction, per verificare il gradimento dei servizi offerti. Sostanzialmente è un'attività priva di veri e propri rischi di corruzione, in quanto eventuali vizi di natura organizzativa o di qualità dell'offerta del servizio sono considerati come elementi che incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e di ente , più che parametri di rischio di inerenti eventi corruttivi.



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(Responsabile della pubblicazione: Dott.ssa Achille Patrizia)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
Disposizioni generali							
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Art. 10, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 6, comma 4, DL n. 80/2021	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione -Sezione Anticorruzione e Trasparenza e relativi allegati (link alla sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione")	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione / Ufficio Programmazione e Controllo	Annuale 30 giugno
ATTI GENERALI	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Camere di commercio (link a "Normattiva")	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Statuto e regolamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Programma Pluriennale (Programma di Mandato) Relazione Previsionale e Programmatica Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione / Ufficio Programmazione e Controllo	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codici disciplinari personale non dirigente e dirigente Codice di comportamento pubblici dipendenti Codice di comportamento dipendenti CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni con le modalità di cui al DPCM 8 novembre 2013	n.a.	n.a.		n.a.
Organizzazione							
	Art. 13, comma 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico (Consiglio) e Organi di amministrazione e gestione (Giunta), con indicazione delle relative competenze	Tempestivo	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata del mandato (L'atto di nomina è riferito all'organo nel suo complesso, fatto salvo il caso di sostituzioni di singoli componenti in corso di mandato)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Art. 14, comma 1 lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo di cui all'art. 14, comma 1-bis, del D.Lgs. N. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Economica del Personale	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo cotrrisposti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico, concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre	
	Art. 14, comma 2, D.Lgs. N. 33/2013	Amministratori cessati dall'incarico	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato: i medesimi dati richiesti per gli amministratori in carica, eccetto le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni da irrogazione sanzione	RPCT / Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, con indicazione delle relative competenze e del nome del responsabile	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 13, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata - organigramma - dell'organizzazione dell'amministrazione (per ciascun ufficio link alla pagina contenente le relative informazioni)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Semestrale 30 giugno 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici; Elenco delle caselle pec istituzionali; Elenco delle caselle pec dedicate per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale o Comunicazione URP?	Semestrale 30 giugno 31 dicembre

Consulenti e collaboratori

TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Art. 15, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori La pubblicazione dei dati in formato tabellare è sostituita dal collegamento alla banca dati "Anagrafe delle prestazioni" (Art.9-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Elenco annuale dei consulenti e collaboratori, indicando per ciascuno: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto e durata dell'incarico; c) compenso annuo lordo; d) curriculum vitae; e) dati relativi ad altri incarichi, cariche o attività professionali (dichiarazione sostitutiva); f) attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione / Ufficio Gestione Economica del Personale	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
			Elenco annuale degli incarichi di mediazione e conciliazione, indicando per ciascuno: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto e durata dell'incarico; c) compenso lordo (previsto ed erogato);	Mensile	Entro il mese successivo a quello di riferimento	Dirigente Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore/ Ufficio Conciliazione, Arbitrato e procedure di Crisi/ Organismi di mediazione	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
	Delibera ANAC n. 1310/2016	Collegio dei Revisori dei Conti	Atto di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti. Per ciascun componente: a) Nome e Cognome - Ruolo; b) Curriculum vitae; c) Compenso annuo lordo; d) Dichiarazione per l'assunzione dell'incarico presso la CCIAA di Mantova (art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001 - insussistenza conflitti di interesse) e) Dichiarazione ex art. 15, comma 1 lettera c), D.Lgs. 33/2013 (incarichi e attività professionali)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre

Personale

	Art. 14, comma 1 lett. a) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. b) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico / dalla trasmissione del CV aggiornato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. c) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi connessi all'incarico, con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione del risultato;	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico / dalla liquidazione della retribuzione di risultato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Economica del Personale	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Art. 14, comma 1 lett. d) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice - Informazioni concernenti il Segretario Generale La pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lettera f) non è più dovuta (si vedano la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e la Delibera ANAC 586/2019)	Dati relativi all'assunzione di cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. e) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, coma 1, Legge n. 441/1982		Dichiarazione, referita al momento dell'assunzione dell'incarico , concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	/	/		/
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		/
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	/	/		/
	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
			Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (non oltre il 31 marzo)	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 giugno
			Art. 14, comma 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. N. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale
			Art. 14, comma 1 lett. a) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Art. 14, comma 1 lett. b) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico / dalla trasmissione del CV aggiornato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO	
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)	Art. 14, comma 1 lett. c) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali non di vertice - Informazioni concernenti i singoli Dirigenti La pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lettera f) non è dovuta (si vedano la sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e la Delibera ANAC 586/2019)	Compensi connessi all'incarico, con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione del risultato;	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico / dalla liquidazione della retribuzione di risultato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Economica del Personale	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
	Art. 14, comma 1 lett. d) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre	
	Art. 14, comma 1 lett. e) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre	
	Art. 14, comma 1 lett. f) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione, referita al momento dell'assunzione dell'incarico , concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	/	/		/	
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		/	
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)	/	/		/	
	Art. 2, comma 1, Legge n. 441/1982							
			Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (non oltre il 31 marzo)	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 giugno	
Art. 14, comma 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. N. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 giugno			

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
	Art. 19, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001		Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi della disponibilità	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per i tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di lavoro: i medesimi dati richiesti per i dirigenti in servizio, eccetto le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	/	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione / Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. N. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio	Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 14, commi 1 e 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
	Art. 16, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per qualifiche	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto Annuale al MEF	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto Annuale al MEF	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
	Art. 17, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	Annuale	Entro 30 giorni dalla trasmissione del Conto Annuale al MEF	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	entro 10 gg lavorativi da chiusura trimestre	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Trimestrale 15 aprile - 15 luglio 15 ottobre - 15 gennaio
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione dei seguenti elementi: oggetto, durata, compenso lordo previsto, soggetto conferente, estremi del provvedimento di autorizzazione o conferimento (<i>link alla banca dati PERLA PA</i>)	Tempestivo	Entro 15 gg dalla comunicazione all'Ufficio Personale del conferimento o autorizzazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto (<i>link al sito dell'ARAN</i>)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria certificate dal collegio dei revisori	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, comma 4, D.Lgs. N. 150/2009	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, tamite apposito modello di rilevazione predisposto dal MEF	Modello non ancora disponibile	/		/
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organismo Indipendente di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni sui componenti l'OIV: nominativi e curricula	Tempestivo	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
	Delibera CIVIT n. 12/2013, pgf. 14.2		Compensi ai componenti dell'OIV	Tempestivo	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 31 dicembre
Bandi di concorso							
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento di personale Criteri di valutazione delle prove stabiliti dalla Commissione Tracce delle prove scritte (dopo lo svolgimento)	Tempestivo	Entro 10 gg da disponibilità del dato	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
Performance							
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Delibera CIVIT n. 104/2010, pgf. 1	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	link al PIAO - Sezione Performance	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Annuale 30 settembre
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	Annuale 30 settembre
			Dati relativi alla distribuzione dei premi (in forma aggregata)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	
			Dati relativi al grado di differenziazione della premialità	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	
Enti controllati							
ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, comma 1, lett. a) e comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	La CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia non ha enti pubblici vigilati	/	/		/
SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (con esclusione delle società quotate)	Annuale	Entro il 30.09	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
	Art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative a ciascuna società partecipata: - ragione sociale - entità della partecipazione; - durata dell'impegno; - risultati di bilancio ultimi tre esercizi; - onere complessivo gravante sul bilancio CCIAA per l'anno in corso; - numero rappresentanti CCIAA e trattamento economico spettante a ciascuno; - incarichi di amministratore e relativo trattamento economico complessivo - dichiarazioni insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità degli amministratori (<i>link al sito della società</i>).	Annuale	Entro il 30.09	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
	Art. 22, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con il sito istituzionale della società partecipata	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
	Art. 22, comma 1 lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di società partecipate: costituzione; acquisto/gestione/alienazione; razionalizzazione periodica.	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 dicembre
	Art. 19, comma 7, D.Lgs. N. 175/2016		Provvedimenti con cui l'amministrazione fissa obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco enti di diritto privato controllati, con indicazione delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'amministrazione, delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Entro il 30.09	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
	Art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013		Informazioni relative a ciascun ente di diritto privato controllato: - ragione sociale - entità della partecipazione; - durata dell'impegno; - risultati di bilancio ultimi tre esercizi; - onere complessivo gravante sul bilancio CCIAA per l'anno in corso; - numero rappresentanti della CCIAA negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante a ciascuno; - incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; - dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità degli amministratori (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale	Entro il 30.09	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
	Art. 22, comma 3, D.Lgs. N. 33/2013		Collegamento con il sito istituzionale dell'ente di diritto privato controllato	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra la CCIAA e gli enti di cui alle precedenti sottosezioni	Annuale	Entro il 30.09	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 ottobre

Attività e procedimenti

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	Tempestivo	Entro 30 giorni da eventuali modifiche	Dirigenti di Area / Tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990	Annuale 30 giugno
	Art. 35, comma 1, lett. b) e c), D.Lgs. n. 33/2013		unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, unitamente ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (per i procedimenti ad istanza di parte)	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		termine di legge per la conclusione del procedimento	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		se il procedimento può concludersi con una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione	Tempestivo			

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
	Art. 35, comma 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, attivabili: nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale, nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		link di accesso al servizio on line (ove disponibile) o i tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tempestivo			
	Art. 35, comma 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo i caso di inerzia, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica	Tempestivo			
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire l'acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Entro 3 giorni da eventuali modifiche	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 30 giugno - 31 gennaio
Provvedimenti							
PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio	Semestrale	Entro il 10 luglio Entro il 10 gennaio	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 15 luglio - 15 gennaio
PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti <i>(per i provvedimenti concernenti l'affidamento di lavori, forniture e servizi link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")</i>	Semestrale	Entro il 10 luglio Entro il 10 gennaio	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Semestrale 15 luglio - 15 gennaio
Bandi di gara e contratti							
A partire dal 1° gennaio 2024, secondo quanto previsto dall'art.28 del nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 36/2023, le Pubbliche Amministrazioni adempiono agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici attraverso l'invio tempestivo dei dati alla Banca Dati Nazionale (BDNCP) tramite una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata. La Delibera ANAC n. 264, del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601, del 19 dicembre 2023, ha previsto per le Stazioni Appaltanti l'obbligo di pubblicare nel sito Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici per l'accesso diretto ed immediati ai dati di ciascun contratto, dall'avvio all'esecuzione. In questa sezione sono pubblicati anche gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, individuati dall'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 264, del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.							
SEZIONE GENERALE	Art. 30 D. Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Tempestivo	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Area Economico Finanziaria/Servizio Provveditorato	Annuale 31 dicembre
	Art. 37 D. Lgs. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture	Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi - Programmazione triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	artt. 76, 77 e 78 del D.Lgs. n. 36/2023	Consultazioni preliminari di mercato	Consultazioni di mercato finalizzate a predisporre gli atti di gara, ivi compresa la scelta delle procedure di gara, e per informare gli operatori economici degli appalti da esse programmati e dei relativi requisiti richiesti.	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
PROCEDURE	Art. 37 D.lgs. n. 33/2013	Avvisi di pre-informazione Art. 81 D. Lgs. 36/2023	informazioni di cui all'allegato II.6, Parte I, lettera B, sezione B.1.	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Indagini di mercato e elenchi operatori economici art. 50 commi 2 e 3 D. Lgs. 36/2023	ALLEGATO II.1 - Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (articolo 50,commi 2 e 3, del Codice)	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
		Affidamenti diretti	Per ogni singola procedura di affidamento è pubblicato il CIG, una breve descrizione dell'oggetto, il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati ad ANAC e pubblicati in BDNCP ai sensi della Delibera n. 261/2023 e il link alla determina a contrarre.	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
		Affidamenti in house	Per ogni singola procedura di affidamento è pubblicato il CIG, una breve descrizione dell'oggetto, il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati ad ANAC e pubblicati in BDNCP ai sensi della Delibera n. 261/2023 e il link alla determina a contrarre.	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
		Gare	Per ogni singola procedura di gara è pubblicato il CIG, una breve descrizione dell'oggetto, il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati ad ANAC e pubblicati in BDNCP ai sensi della Delibera n. 261/2023, il link alla determina a contrarre e alla determina di aggiudicazione, i documenti di gara, la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Tempestivo	Termini di legge	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici							
CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità per la concessione di contributi	Regolamenti con cui vengono determinati criteri e modalità per la concessione di contributi ad enti pubblici e privati Bandi per la concessione di contributi alle imprese	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Promozionale / Ufficio Bandi e Finanziamenti	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione contributi	Atti di concessione di contributi alle imprese o ad enti pubblici e privatidi importo superiore a € 1000	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Promozionale / Ufficio Bandi e Finanziamenti	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
	Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari (in formato tabellare aperto) che riporti per ciascun soggetto beneficiario le informazioni di cui all'art. 27, comma 1, D.Lgs. N.	a) nome impresa o ente beneficiario e rispettivi dati fiscali	Semestrale	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Semestrale 31 gennaio - 31 luglio
			b) importo del vantaggio economico corrisposto				
			c) norma o titolo a base dell'attribuzione				
			d) ufficio e funzionario/dirigente responsabile del procedimento amministrativo				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
		33/2013	e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				
			f) link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto individuato	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Bilanci

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e 8	Bilancio preventivo	Preventivo economico e relativi allegati; Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e relativa rappresentazione grafica	Tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 dicembre
	Art. 29, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa del preventivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014), in formato tabellare aperto	Tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 dicembre
		Bilancio consuntivo	Bilancio d'esercizio e relativi allegati; Bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica	Tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 30 giugno
	Art. 29, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014), in formato tabellare aperto	Tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 30 giugno
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 19 e 22, D.Lgs.n. 91/2011	PIRA	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Tempestivo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre

Beni immobili e gestione patrimonio

PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (...)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Economico Finanziaria / Servizio Provveditorato	Annuale 30 settembre
CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto pagati e percepiti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Economico Finanziaria / Ufficio Gestione Immobili	Annuale 30 settembre

Controlli e rilievi sull'amministrazione

ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti dell'OIV o altro organismo con funzioni analoghe	Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Termine fissato con Delibera ANAC	RPCT / Ufficio Compliance	Annuale 30 giugno
			Documenti OIV di validazione delle Relazioni sulla Performance	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Annuale 30 settembre
			Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del SMVP	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Annuale 30 giugno

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
			Altri atti dell'OIV	Tempestivo	Entro 10 giorni dal ricevimento	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Annuale 31 dicembre
ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti al preventivo e relative variazioni e al bilancio d'esercizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla presentazione	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilivo	Segretario Generale	Annuale 31 dicembre
Servizi erogati							
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione o aggiornamento	Segreteria Generale/Ufficio Comunicazione-URP	Annuale 31 dicembre
CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti; Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica / dall'adozione misure	Segretario Generale	Annuale 31 dicembre
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento (dato elaborato da Unioncamere)	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Programmazione e controllo	Annuale 30 settembre
LISTE DI ATTESA			DATI NON PERTINENTI	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
SERVIZI IN RETE	Art. 7, comma 3, del D.Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini e statistiche di utilizzo relativamente ai servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete; Statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'elaborazione	Segreteria Generale/Ufficio Comunicazione-URP	Annuale 31 dicembre
Pagamenti dell'amministrazione							
DATI SUI PAGAMENTI	Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Entro 10 giorni da fine trimestre	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Trimestrale 15 aprile - 15 luglio 15 ottobre - 15 gennaio
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali	Annuale	Entro il 10 gennaio	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Entro 10 giorni da fine trimestre	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Trimestrale 15 aprile - 15 luglio 15 ottobre - 15 gennaio
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Annuale	Entro il 10 gennaio	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 gennaio

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Pagamenti informatici	Modalità di pagamento	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 30 giugno
Opere pubbliche - La CCIAA non realizza opere pubbliche							
Pianificazione e governo del territorio - La CCIAA non svolge attività di pianificazione territoriale							
Informazioni ambientali - La CCIAA non detiene informazioni ambientali							
Interventi straordinari e di emergenza - La CCIAA non svolge interventi straordinari e di emergenza							
Altri contenuti							
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	PTPCT	Piano Integrato di Attività e Organizzazione -Sezione Anticorruzione e Trasparenza e relativi allegati	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Compliance	Annuale 30 giugno
	Art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 Art. 43, comma 1, D.Lgs. N. 33/2013	RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nominativo, estremi atto di nomina)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Relazione del RPCT	Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Entro il termine fissato da ANAC	Ufficio Compliance	Annuale 31 gennaio
	Art. 18, comma 5, D.Lgs. N. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto	Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
ACCESSO CIVICO	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice", concernente dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio di tale diritto Nome del titolare del potere sostitutivo	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
	Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato", concernente dati e documenti ulteriori	Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato Modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'eventuale variazione	Ufficio Compliance	Annuale 31 dicembre
	Linee Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il 31 gennaio Entro il 31 luglio	Ufficio Compliance	Semestrale 28 febbraio - 31 agosto
ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'Amministrazione (link)	Annuale	Entro il 30 gennaio	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Servizi Tecnologici	Annuale 31 marzo
	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segreteria Generale/Ufficio Comunicazione-URP	Annuale 31 dicembre

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	MONITORAGGIO
	Art. 9, comma 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella Circolare AGID n. 1/2016)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	Annuale	Entro il 31 marzo	Segreteria Generale/Ufficio Comunicazione-URP	Annuale 30 giugno