

## P.I.A.O.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia



## **INDICE**

PREMESSA	4
SEZIONE 1 – IDENTITA' DELL' AMMINISTRAZIONE	6
Risorse economiche	8
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 – Analisi del contesto esterno e del contesto interno	10
Analisi del contesto esterno in riferimento al rischio corruttivo	17
2.2 - Performance	24
Gli obiettivi strategici	24
Gli obiettivi operativi	41
2.3 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	47
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 2024	57
Strategia per l'applicazione del lavoro a distanza nel nuovo Ente	59
3.3 Fabbisogni di personale	61
Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027	61
3 4 - Formazione	70



3.5 - Azioni positive per le pari opportunita'	. 75
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO DEL PIAO	78
4.1 Modalità del monitoraggio	78

- 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 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 programmatorio della Camera, assicurando tra le diverse parti coerenza, sinergia e piena interrelazione.

Con DPR n. 81 del 24/6/2022 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 30/6/2022 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 2025/2027 è di tipo "ordinario" per Amministrazioni con più di 50 dipendenti ed è composto, 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. 30/6/2022 sopra citato, dalle seguenti sezioni di programmazione:

1. <u>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>: la sezione, di natura descrittiva, indica i dati identificativi dell'Amministrazione;



#### 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:

- 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

<u>Forma giuridica</u>: 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.

**<u>Sedi</u>**: la CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia è articolata in tre sedi:

- 1 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 Promolmpresa Borsa Merci la sede del Centro Congressi Mantova Multicentre e l'archivio dell'ente in strada Chiesanuova, 8.
- 2 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..
- 3 Sede di Pavia, in via Mentana, 27 che ospita tutti i servi dell'ente; sede operativa in Cupola Arnaboldi, via S.da Nuova, 47/D che ospita gli uffici e le attività dell'azienda speciale Paviasviluppo; 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.

<u>Attività</u>: l'ente camerale esercita le proprie funzioni direttamente con i propri uffici o avvalendosi delle proprie aziende speciali e in sinergia con enti e rappresentanze economiche del territorio, nell'ambito di ampi partenariati per rivestire istituzionalmente un ruolo propulsivo dello sviluppo locale secondo il principio della sussidiarietà, fornendo servizi reali alle imprese nei settori che le competono e portando all'attenzione degli enti di governo, regionale e nazionale, le istanze degli imprenditori.



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



### 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



#### 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



#### Internazionalizzazione

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



#### Turismo e cultura

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



## 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	2023	2022
Immobilizzazioni immateriali	7.920	8.448
Immobilizzazioni materiali	20.883.860	21.059.353
Immobilizzazioni finanziarie	14.200.187	14.213.693
Rimanenze	92.899	106.769
Crediti di funzionamento	4.958.843	5.020.838
Disponibilità liquide	51.299.620	49.807.736
Ratei e risconti	49.566	42.836
TOTALE	91.492.895	90.259.673
PASSIVO	2023	2022
Patrimonio netto	72.104.235	71.659.775
Debiti di finanziamento	0	18.391
Fondi TFR/IFR	8.407.259	8.512.986
Debiti di funzionamento	8.612.580	8.809.231
Fondi rischi e oneri	1.777.293	931.860
Ratei e risconti	591.528	327.430
TOTALE	91.492.895	90.259.673



### **CONTO ECONOMICO**

PROVENTI	2025	2024*
Diritto Annuale	13.702.807	13.525.094
Diritti di Segreteria	5.350.000	5.179.901
Contributi, trasferimenti, altre entrate	1.336.278	1.177.718
Proventi gestione servizi	268.750	331.080
Variazione rimanenze	0	-1.326
TOTALE PROVENTI	20.656.835	20.212.467
ONERI	2025	2024*
Personale	5.653.000	5.019.673
Funzionamento	4.474.000	4.450.148
Interventi Economici	8.546.500	11.527.516
Ammortamenti e Accantonamenti	5.116.000	4.362.792
TOTALE ONERI	23.789.500	25.360.129
RIS. GESTIONE CORRENTE	-3.132.665	-5.147.662

<sup>\*</sup>Dati preconsuntivo 2024



### SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Analisi del contesto esterno e del contesto interno

L'economia globale nel corso del 2023 ha mostrato una certa resilienza, con una crescita che si è mantenuta stabile man mano che l'inflazione è ritornata a livelli più contenuti. L'anno ha visto moltissimi eventi che hanno portato a forti incertezze: dalle interruzioni della catena di approvvigionamento in seguito alla pandemia a una guerra avviata dalla Russia contro l'Ucraina che ha innescato una crisi energetica e alimentare globale, fino al notevole aumento dell'inflazione, seguito da un inasprimento della politica monetaria a livello globale.

Nonostante le previsioni fossero, per la maggior parte dei casi, pessimistiche, il mondo ha però evitato una recessione. Il sistema bancario si è dimostrato più forte del previsto e le principali economie emergenti non hanno subito recessioni improvvise. Anche l'impennata dell'inflazione, con le ricadute sul costo della vita, non ha innescato spirali salari-prezzi incontrollate, ma, al contrario, quasi con la stessa rapidità con cui è aumentata, ha iniziato a scendere già sul finire del2023.

Il 2024 si rivela un anno complicato con presupposti di crescita che hanno caratterizzato i primi mesi dell'anno, influenzati però dal perdurare dello stato di incertezza dovuto principalmente alle situazioni di conflitto sui due fronti Russia-Ucraina e israelo-palestinese e ai risultati delle elezioni statunitensi.

Secondo le stime del World Economic Outlook di ottobre 2024, per il commercio internazionale, dopo il drastico calo che ha caratterizzato il 2023 (+0,8%), è stimata una crescita per il biennio 2024-2025, con valori rispettivamente pari al +3,1% e al +3,4%. Il Pil a livello mondiale passa dal +3,3% del 2023 al +3,2%stimato del 2024 e del 2024. Scendendo nel dettaglio, per le economie avanzate si va dal +1,7% del 2023 a una previsione di crescita al +1,8% per il 2024 e al +1,8% per il 2025. Per i Paesi emergenti e in via di sviluppo si registra un +4,4% nel 2023, con un valore stimato del +4,2% per il biennio 2024-2025.

I dati relativi alla Lombardia, che provengono dalla periodica rilevazione congiunturale sul comparto manifatturiero, confermano la fase di rallentamento che caratterizza il comparto industriale lombardo dal 2023. La produzione industriale registra una flessione, il tasso di utilizzo degli impianti scende poco sotto la soglia del 74%. Gli ordini continuano a presentare variazioni prossime allo zero mentre la domanda estera subisce una nuova contrazione. I prezzi sono in evidente rallentamento. L'occupazione continua ad aumentare, mentre si rileva un aumento del ricorso alla cassa integrazione da parte delle imprese, soprattutto nei settori del tessile, pelli-calzature e alimentare. Le imprese temono l'evoluzione della guerra in Ucraina, in particolare le difficoltà relative alle forniture delle commodities. In positivo, le migliori opportunità sono invece associate alla riduzione dei tassi d'interesse ed alla contrazione dei prezzi delle materie prime.

A livello provinciale, l'andamento nei tre territori è segnato da caratteristiche simili al quadro internazionale, italiano e lombardo, complessivamente in rallentamento.



#### CREMONA:

L'indagine del secondo trimestre 2024 rileva una situazione del comparto manifatturiero cremonese differenziata per i settori industria e artigianato. L'industria mostra un risultato congiunturale che si avvicina molto alla stagnazione (+0,1%). Risultati congiunturali più positivi per il fatturato (+3,5%) e gli ordini, sia dall'interno (+1,0%) che dall'estero (+4,0%). Riprende vigore la crescita dei prezzi delle materie prime (+1,3% rispetto al trimestre precedente) mentre resta sotto il punto percentuale per i prodotti finiti (+0,6%). Il quadro tendenziale dell'industria mostra una flessione molto contenuta per i livelli produttivi rispetto allo scorso anno (-0,4%), mentre crescono ancora fatturato (+2,8%), ordini interni (+0,9%) ed esteri (+5,2%). Le imprese del settore artigiano confermano il moderato trend crescente che le sta caratterizzando ormai da un anno, con un contenuto incremento congiunturale della produzione (+0,4%) e del fatturato (+0,3%). Praticamente stazionari gli ordini con una variazione poco significativa (-0,1%). Le tensioni sui prezzi per il comparto artigiano restano rilevanti registrando un incremento congiunturale ancora del +2,6% per le materie prime e del 2,5% per i prodotti finiti. Simile il quadro tendenziale che registra una crescita della produzione del 2,1% rispetto allo scorso anno ma fatturato stazionario e ordini in flessione (-1,8%). L'occupazione per il settore industriale cremonese tende a stabilizzarsi sul livello di inizio anno, con un minimo calo congiunturale (-0,1%). Su base annua il risultato è positivo (+1,2%) grazie al buon andamento dell'occupazione degli ultimi trimestri. L'artigianato segna invece una lieve flessione dei livelli occupazionali sia rispetto al trimestre precedente (-0,6%) sia su base annua (-0,8%). Resta contenuto il ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni nell'industria. Percentuale inferiore per l'artigianato (6,9%) in linea con il risultato dello scorso trimestre. Resta ai minimi la quota sul monte ore trimestrale, inferiore all'1% per entrambi i comparti. Sul versante dei prezzi l'industria mostra una ripresa delle tensioni per le materie prime (+1,3% congiunturale e +1,5% su base annua) mentre per i prodotti finiti l'incremento congiunturale resta contenuto (+0,6%) ma ancora intensa la crescita tendenziale (+2,1%). Più critico il quadro nell'artigianato che registra incrementi congiunturali più intensi dei prezzi sia per le materie prime (+2,6%) che per i prodotti finti (+2,5%), ma inferiori rispetto allo scorso trimestre. Ancora a due cifre l'incremento tendenziale dei prezzi rilevato dalle imprese artigiane (+13,1% le materie prime e +10,6% i prodotti finiti).

Riguardo all'agricoltura, si rileva una continuazione della tendenza, ormai assodata da decenni, alla contrazione nel numero di imprese (-2,1% su base annua). Dalle rilevazioni dei prezzi all'ingrosso di fonte camerale nel terzo trimestre del 2024 il mercato cremonese vede i prezzi dei principali cereali nazionali (mais, frumento tenero e orzo), del bestiame bovino e dei prodotti lattiero-caseari al di sopra della soglia dello scorso anno. Solamente il fieno maggengo cremonese rimane al di sotto del valore dello stesso periodo del 2023.

I dati tendenziali del secondo trimestre 2024 sul commercio al dettaglio consentono di rilevare un dato riferito al volume d'affari (-1,6%) in contrazione rispetto allo stesso trimestre dello scorso anno, ma in aumento rispetto al trimestre precedente (+5,7%).

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, i dati Istat attualmente disponibili sono relativi all'anno 2023. Il tasso di disoccupazione medio si colloca a quota 2,7%, di molto inferiore al corrispondente dato lombardo (4,1%) ed al dato nazionale (7,8%). Le ore di Cassa Integrazione Guadagni (CIG) autorizzate



dall'INPS nel 3° trimestre 2024 sono cresciute significativamente (+122%). Anche l'artigianato sta facendo ricorso alla Cassa Integrazione con il 7% delle imprese intervistate che dichiara di avervi fatto ricorso nel trimestre, ma ancora con una quota sul monte ora minima (0,7%).

Le esportazioni cremonesi nel primo semestre del 2024 registrano un dato di 3,1 miliardi di euro con un decremento rispetto allo stesso periodo dell'anno 2023 del 4,5%. Anche i dati lombardo e nazionale sono in rallentamento, ma presentano una minore intensità, con contrazioni rispettivamente dell'1,6% e dell'1,1%.

#### MANTOVA:

Il dato sulla natimortalità delle imprese mostra per il terzo trimestre del 2024 un bilancio tra aperture e chiusure in territorio positivo, con un aumento di +52 unità. La consistenza del Registro Imprese si porta quindi a 36.150 aziende registrate a fine settembre. Il tasso di crescita pari al +0,1% risulta di poco inferiore sia a quello regionale (+0,4%) sia a quello nazionale (+0,3%).

Considerando il numero delle localizzazioni, facendo riferimento all'anno 2023, tutti i settori hanno visto una contrazione, con la sola eccezione del turismo (+0,5%), dei trasporti e spedizioni (+1,9%) e del credito (+3,1%); i cali maggiori riguardano le cooperative (-6,1%), il commercio (-4%), l'industria (-2,9%), l'agricoltura (-1,8%) e l'artigianato (-1,2%).

Sul fronte degli scambi internazionali l'anno 2023 è terminato con un rallentamento delle esportazioni mantovane, condizionato dai rialzi dei prezzi diffusi a livello merceologico che hanno caratterizzato l'intero corso dell'anno. Emerge infatti un calo delle esportazioni pari al -10,9%, rispetto allo stesso periodo del 2022, per un ammontare di 7.666 MLN di euro. Variazione negativa anche per le importazioni (-9,4%), con un valore di 7.632 MLN di euro. Il saldo commerciale, positivo, si assesta sui 34,7 MLN di euro. L'andamento si conferma anche nella prima parte del 2024: i dati riferiti ai primi sei mesi dell'anno vedono ancora una diminuzione delle esportazioni mantovane, pari al -2,6% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. A metà 2024 le esportazioni ammontano a quasi 4 MLD di euro, contro un valore di import pari a 3,5 MLD di euro, anch'esso in riduzione rispetto al 2023 del -5,1%. Il saldo commerciale si mantiene positivo, ammontando a più di 431 MLN di euro.

Per quanto riguarda il mondo del lavoro, la disoccupazione nella provincia di Mantova nel 2023 mostra un leggero incremento con un valore che passa dal 4,5% del 2022 al 4,7%. Cala il tasso di occupazione rispetto allo scorso anno, passando dal 69,5% al 68,9%. Dal punto di vista settoriale l'occupazione cala nel settore dell'agricoltura, nell'industria in senso stretto e nelle costruzioni, mentre emerge una risalita nel comparto dei servizi. La componente più colpita risulta sempre quella femminile.

La ricchezza provinciale, espressa in termini di Prodotto Interno Lordo nel 2022 ha visto una consistente ripresa, registrando un dato di quasi 12,8 miliardi di euro, contro gli 11,6 miliardi del 2021 (+9,6%). La disaggregazione della quota di valore aggiunto per i vari settori economici, vede una predominanza del comparto dei servizi che costituisce il 57,9% della ricchezza mantovana, seguita dall'industria in senso stretto con il 31,3; le costruzioni costituiscono il 5,3%



del totale del valore aggiunto, mentre l'agricoltura, con il 5,5%, 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 a un'analisi microeconomica dei singoli valori tendenziali (su base annua) e congiunturali (su base trimestrale) di alcuni indicatori aziendali del settore manifatturiero, il 2023 mostra un rallentamento tangibile, con una contrazione della produzione e anche degli altri indicatori, condizionato soprattutto dall'andamento degli ultimi sei mesi dell'anno.

A ciò si accompagna anche un clima di profonda incertezza da parte degli imprenditori che va ad influire sulla fiducia delle imprese e degli investitori, complice anche il dato relativo agli ordini esteri. In calo la produzione (+4,9%) e gli ordini interni (-4,8%), mentre vedono segno più il fatturato complessivo (+1,7%) e gli ordini esteri (+1,1%). Anche i dati della prima parte del 2024 confermano il rallentamento della produzione industriale, con un calo del -2,3% al secondo trimestre dell'anno. Sempre tenendo presente le variazioni tendenziali, si evidenziano risultati in territorio negativo anche per fatturato, ordini esteri e ordini interni.

Sul fronte del turismo, i dati del 2023, confrontati con quelli del 2022 vedono una ripresa dei flussi con un aumento degli arrivi che passano da 295.876 del 2022 a 321.333 del 2023 (+8,6%). Segno più anche per il dato sulle presenze (+4,8%), mentre si nota un calo della permanenza media generale del turista nel territorio mantovano rispetto al 2022, passando da 2,20 a 2,13 gg/vacanza (-3,48%).

#### PAVIA:

Partendo dai dati provinciali sulla **demografia d'impresa**, nei primi sei mesi dell'anno i flussi delle nuove aperture e delle cessazioni di impresa determinano un **saldo negativo di 58 unità** (al netto delle cessazioni d'ufficio), con un tasso di crescita pari al -0,1%. Rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, tornano a salire le cessazioni di impresa, che negli scorsi anni, per effetto della pandemia, avevano registrato un anomalo andamento al ribasso: nella prima metà del 2024 le chiusure, al netto delle cessazioni d'ufficio, si attestano a 1.533 unità, in aumento del 6% rispetto alla prima metà del 2023. I valori risultano ancora molto distanti dai dati pre-pandemia, descrivendo una situazione ancora non completamente tornata alla normalità.

In aumento anche le aperture di impresa, senza tuttavia riuscire a bilanciare l'incremento delle cessazioni. Sul fronte dell'avvio di nuove attività, il Registro Imprese della Camera di Commercio di Pavia conta, nel primo semestre 2024, 1.475 iscrizioni, in aumento del 5% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Al netto delle imprese non ancora classificate, la scomposizione per settori economici evidenzia alcune peculiarità. Continua la **lenta erosione del commercio**, caratterizzato ormai da oltre un decennio da una vera e propria recessione: nella prima metà dell'anno lo stock di imprese si riduce di ulteriori 127 unità (saldo tra iscrizioni e cessazioni non d'ufficio), con un tasso di crescita del -1,3%. Andamento simile per l'**agricoltura**, che chiude il primo semestre



2024 con un saldo negativo di 124 imprese e un tasso di crescita pari al -2,2%. Positivo invece l'andamento delle attività professionali, tecniche e scientifiche, che avanzano nel primo semestre di 32 unità (+2%).

Al netto delle cessazioni d'ufficio e delle variazioni di forma giuridica e/o attività economica intervenute nell'anno, al 30.06.2024 il **numero di sedi d'impresa registrate alla Camera di Commercio ammonta a 44.471 unità**, di cui 39.732 attive. Considerando anche le unità locali registrate sul territorio provinciale, il numero delle imprese registrate in provincia di Pavia si attesta a 56.128 unità.

La **produzione del comparto manifatturiero pavese**, che già nel 2023 aveva subìto una decisa frenata, chiude il bilancio del primo semestre 2024 ancora in negativo, con una variazione tendenziale media del -1,91%.

Il dettaglio trimestrale rileva tuttavia un lieve miglioramento nei mesi primaverili, che registrano un incremento della produzione dello 0,8%, non sufficiente però ad assorbire la flessione del 4,6% registrata tra gennaio e marzo.

L'indice della produzione industriale, che nel 2022 aveva superato quota 113 - il valore più alto mai registrato in provincia negli ultimi 10 anni - si stabilizza nel secondo semestre del 2024 a quota 109,9, valore comunque superiore ai livelli precedenti la pandemia del 2020.

Inseriti nel contesto regionale, i risultati dell'analisi congiunturale destano preoccupazione. Pavia fatica a mantenere il passo con le altre province lombarde, risultando tra le ultime posizioni in classifica per indice della produzione: oltre 9 punti separano infatti l'indice della produzione industriale pavese da quello regionale (n.i. 119,1).

Nel primo semestre 2024 aumentano le **interazioni delle imprese pavesi con il mercato internazionale**: rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, si osserva un incremento del 5,9%, delle importazioni, che si assestano a poco più di 6,1 miliardi di euro, mentre le esportazioni spuntano un incremento dell'1,5%, superando in valore la quota di 2,3 miliardi di euro.

Il maggior contributo all'aumento delle esportazioni deriva dal comparto dei macchinari e apparecchi, che tra gennaio e giugno 2024 raggiungono una variazione tendenziale del 14,8%, confermandosi quale merce più venduta all'estero dalle imprese della provincia, rappresentando in valore quasi il 22% del totale delle esportazioni. Bene anche gli articoli farmaceutici, chimico-medicinali e botanici, che spuntano un incremento del 4,8% su base annua.

Risulta invece in sofferenza il comparto delle sostanze e i prodotti chimici, che segnano nel semestre una contrazione di quasi il 15%, che si aggiunge alle già pesanti perdite registrate nel 2023 (variazione 2022/2023: -27,5%).

VALORE		LOCALIZZAZIONI DI IMPRESA		SEDI DI I	SEDI DI IMPRESA		COMMERCIO CON L'ESTERO		LAVORO		
PROVINCIA	AGGIUNTO AI PREZZI BASE E CORRENTI ANNO 2023	REGISTRATE DATI AL 30.09.2024	ATTIVE DATI AL 30.09.2024	REGISTRATE DATI AL 30.09.2024	ATTIVE DATI AL 30.09.2024	IMPORT VALORI IN EURO ANNO 2023	EXPORT VALORI IN EURO ANNO 2023	OCCUPATI ANNO 2023	TASSO DI OCCUPAZIONE %- ANNO 2023	TASSO DI DISOCCUPAZIONE % - ANNO 2023	
CREMONA	12.677,8	35.798	32.811	27.674	24.846	6.899.468.614	6.082.390.370	154.386	51,5	2,7	
MANTOVA	13.965,3	45.158	41.578	36.150	32.711	7.528.952.274	7.637.334.412	181.482	52,4	4,8	
PAVIA	14.925,8	56.298	51.177	44.559	39.770	11.858.273.604	4.499.993.371	236.255	51,6	4,8	
TOTALE CR MN PV	41.568,9	137,254	125.566	108.383	97.327	26.286.694.492	18.219.718.153	572.123		-	
LOMBARDIA	432.565,1	1.197.390	1.063.232	943.934	820.000	173.250.475.473	162.991.718.714	4.500.716	53,0	4,1	

INDAGIN	INDAGINE CONGIUNTURALE INDUSTRIA - 3 TRIM 2024								
CREMONA	Congiuturale	Tendenziale	Anno 2023	Var % media 2023/2022	Var % media 2023/2019				
Produzione	0,6	1,4	3,5	3,5	12,7				
Ordinativi intemi	0,4	1,4	2,6	2,6	22,3				
Ordinativi esteri	-4,6	-3,6	1,6	1,6	25,9				
Fatturato	-0,5	0,9	0,1	0,1	25,9				
MANTOVA	Congiuturale	Tendenziale	Anno 2023	Var % media 2023/2022	Var % media 2023/2019				
Produzione	-1,1	-2,3	-1,0	-1,0	9,8				
Ordinativi interni	-0,9	-2,1	-4,8	-4,8	15,7				
Ordinativi esteri	0,4	0,7	1,1	1,1	37,0				
Fatturato	-0,6	-2,3	1,7	1,7	33,5				
PAVIA	Congiuturale	Tendenziale	Anno 2023	Var % media 2023/2022	Var % media 2023/2019				
Produzione	-1,2	-2,3	-2,3	-2,3	3,4				
Ordinativi interni	1,0	-0,8	-2,2	-2,2	9,0				
Ordinativi esteri	1,2	3,4	1,8	1,8	18,6				
Fatturato	-0,3	-0,8	1,3	1,3	21,2				
	Quota	fatturato e	stero						
	Cremona	Mantova	Pavia						
2° TRIMESTRE 2024	33,5	36,6	32,9						
3° TRIMESTRE 2024	41,9	36,0	35,8						



#### 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 2023 è tornato a salire dopo anni in cui gli effetti dalla pandemia e delle restrizioni anti-contagio avevano prodotto una brusca frenata della criminalità. Numeri alla mano, i reati "emersi" nel 2023 sono stati 2,34 milioni, pari all'1,7% in più rispetto al pre-Covid, in aumento del 3,8% sul 2022 con volumi che non solo recuperano i livelli del passato ma sorpassano, per la prima volta, quelli del 2019. Tale incremento si riscontra 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, fornite in esclusiva al Sole 24 Ore, confrontate con gli anni precedenti Per quanto riguarda le Province di Cremona Mantova e Pavia, riguarda la collocazione delle medesime nella classifica nazionale e il rispettivo "recupero" o "perdita" di posizioni. In particolare nella classifica generale **Pavia si pone al 19esimo** posto a livello nazionale, in peggioramento di 3 punti rispetto al 2022, **Cremona al 62esimo**, anch'essa in peggioramento di 6 posizioni rispetto al 2022 mentre **Mantova si trova al 73esimo**, in miglioramento di 9 posizioni rispetto al 2022 Da questo primo dato si evince una intensità diversa e una differente gravità del fenomeno criminale nelle tre province: la provincia pavese continua a essere una delle province più colpite dalla criminalità al punto che mantiene una presenza fissa nei primi 20 posti della classifica nazionale e, a livello lombardo, si posiziona addirittura seconda nella graduatoria regionale, subito alle spalle di Milano. Per Cremona e Mantova invece, l'indice della criminalità registrato, seppur in peggioramento per Cremona, mantiene le due province nella seconda metà sia della classifica nazionale, sia di quella della Lombardia.

Analizzando i dettagli, l'attenzione ricade, per tutte e tre le province, in un quadro generale simile, pur con incidenze diverse, e in particolare su: **furti**, con un peso maggiore per Pavia che rileva quasi 1.800 denunce raccolte (ogni 100 mila abitanti) in 12 mesi rispetto a Mantova che ne registra 1.130¹ circa e Cremona che ne conta 1.134; **danneggiamenti** più significativi nella provincia di Pavia che con circa 715 casi ogni 100 mila abitanti più che raddoppiano i 293 di Cremona e i 335 di Mantova; **truffe e frodi informatiche**, in peggioramento per tutte e tre le province con indici leggermente più alti per Cremona (480/100mila ab) e Mantova (477/100mila ab) rispetto a Pavia che osserva 413 segnalazioni su 100 mila abitanti. Sui **delitti informatici** va osservato che Mantova si aggiudica per l'anno 2023 la "maglia nera" delle province italiane e, con un totale di 96 denunce circa ogni 100mila abitanti, raggiunge, a pari merito con Brescia, la vetta della classifica regionale attestandosi al sesto posto di quella nazionale, seguita a ruota da Cremona che con le sue 92

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Dato registrato in rapporto a 100 mila abitanti



segnalazioni occupa l'8<sup>^</sup> posto della graduatoria italiana. A Pavia le denunce per delitti informatici risultano di gran lunga minori ed in miglioramento rispetto agli anni precedenti, mantenendosi su di un numero così esiguo (25/100 mila ab) da far scivolare la provincia in coda alla classifica nazionale (90<sup>^</sup>).

## Classifica finale Indice della criminalità nelle province di Cremona Mantova e Pavia - Anno 2024

		Cremona			Mantova			Pavia	
Classifica finale 2024	62° (↓)	3.024,60	10.693	73°( <b>↑</b> )	2.912,70	11.856	19° ( <b>↑</b> )	4.025,70	2.912,7
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	96°	0,0	О	87°	0,2	1	7°	1,3	7
Infanticidi	28°	0,0	0	52°	0,0	0	66°	0,0	О
Tentati omicidi	101°	0,3	1	35°	2,0	8	24°	2,2	12
Omicidio preterintenzionale	37°	0,0	0	57°	0,0	0	70°	0,0	0
Omicidi colposi	50°	208,0	10	62°	2,5	10	68°	2,4	13
Violenze sessuali	49°	10,2	36	32°	12,0	49	48°	10,2	55
Sfruttamento della prostituzione e pornografia	11°	4,0	14	75°	1,0	4	87°	0,6	3
Minacce	83°	97.0	343	84°	96,5	393	82°	98,1	529
Percosse	15°	36,2	128	62°	26,8	109	71°	24,3	131
Lesioni dolose	37°	116.8	413	45°	112,0		57°	105,0	
Danneggiamenti	81°	293,3	1.037	68°	335,6	1.366,00	5°	715,5	3858
Incendi	97°	2,8	10	92°	3,2	13	68°	6,3	34
Incendi boschivi	93°	0,3	1	98°	0,0	0	50°	2,8	15
Furti	58°	1134,0	4.009	60°	1.129,6	4598	19°	1.798,3	9697
Rapine	48°	28,3	100	52°	25,8	105	21°	39,7	214
Stupefacenti	83°	33,1	117	74°	36,4	148	88°	31,9	172
Truffe e frodi informatiche	47°	480,3	1.698	51°	477,1	1942	85°	413,9	2232
Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	41°	0,0	О	61°	0,0	0	70°	0,0	o
Delitti informatici	8°	91,9	325	6°	95,8		90°	25,4	
Associazione per delinquere	82°	0,0	0	39°	0,5	390	99°	0,0	
	62 44°	0,0	0	65°			75°	0,0	
Associazione di tipo mafioso  Estorsioni	24°	21,5	76	35°	0,0 20,4	83	75 99°	10,8	
Danneggiamento seguito da	24	21,5		33	20,4	63	99	10,8	36
incendio	72°	4,8	17	86°	3,7	15	43°	9,1	49
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	67°	2,5	9	96°	1,0	4	81°	1,9	10
Contrabbando	35°	0,0	o	56°	0,0	0	68°	0,0	
Usura	2°	1,7	6	76°	0,0	0	38°	0,2	1
Violazione alla proprietà intellettuale	57°	0,0	О	75°	0,0	О	84°	0,0	О
Rapine in uffici postali	50°	0,0	0	70°	0,0		78°	0,0	
Altri delitti	73°	647,5	2.289	96°	508,5	2.070	63°	711,2	3.835

Fonte: Lab24 - Sole 24 ORE



Un aspetto particolarmente preoccupante risulta invece l'aumento degli **omicidi volontari**, che nel 2023 hanno raggiunto, a Pavia, il numero di sette, il più elevato negli ultimi quattro anni, mentre si riducono ad un caso a Mantova e nessuno a Cremona. Anche i **tentati omicidi** hanno visto un incremento a Pavia, con 12 casi segnalati, una tipologia di reato che si riscontra in questo caso anche a Mantova, che registra 8 denunce e Cremona che evidenzia un caso.

Sorprende forse il dato **sull'usura** per la sua scarsità nelle province Pavese e Mantovana: solo una denuncia è stata registrata in un anno a Pavia mentre nessun caso viene indicato per Mantova, numeri che forse stanno ad indicare come questo crimine rimanga ancora, in gran parte, sommerso, al punto che i sei casi di Cremona le valgono il 2<sup>^</sup> posto della graduatoria nazionale per questo crimine.

#### Classifica finale Indice della criminalità nelle province Lombarde- Anno 2024

Classifica finale 2024 delle province Lombarde								
Posizione nella Classifica Nazionale	Provincia	Variaz. 23/24	Denunce Totali	Denunce su 100mila ab				
1	Milano	-	230.394,00	7.093,93				
19	Pavia	+3▲	21.708,00	4.025,67				
31	Varese	+7▲	32.249,00	3.660,50				
34	Brescia	+5▲	44.688,00	3.540,29				
44	Bergamo	+4 🔺	37.420,00	3.367,45				
51	Monza e Brianza	-4▼	28.342,00	3.229,20				
53	Lodi	+19▲	7.143,00	3.110,68				
62	Cremona	+6▲	10.693,00	3.024,58				
64	Como	+12▲	18.048,00	3.015,01				
69	Lecco	-10 <b>V</b>	9.956,00	2.984,61				
73	Mantova	-9▼	11.856,00	2.912,66				
101	Sondrio	-	4.197,00	2.345,37				

Fonte: Lab24 - Sole 24 ORE



L'analisi dei tre territori attraverso l'esame dei provvedimenti amministrativi, adottati dalla Prefettura e volti a contrastare l'infiltrazione mafiosa nell'economia legale, mostra un andamento negativo del numero di "interdittive antimafia" per tutte le province della Camera di Commercio appena costituita. In particolare, dal 2019 a tutto il primo semestre 2023, Pavia, con un totale di n. 4 comunicazioni e n. 3 informazioni, si posiziona, con Lodi e Sondrio, tra le tre province meno colpite da provvedimenti governativi, mentre Mantova, per lo stesso periodo di riferimento conta n. 22 Comunicazioni e n. 10 Informazioni emesse dalla Prefettura nei confronti di altrettante imprese della provincia, guadagnandosi la quinta posizione nella graduatoria delle province lombarde più a rischio, dopo Milano, Bergamo, Lecco e Como. A Cremona risultano invece n. 13 le Comunicazioni e n. 8 le informazioni firmate dall'Ufficio Territoriale del Governo ad incidere sul tessuto produttivo locale.

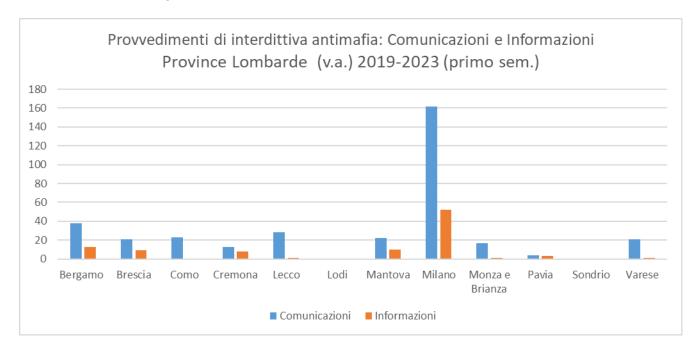


PROVVEDIN	PROVVEDIMENTI ANTIMAFIA ADOTTATI SU BASE PROVINCIALE NEGLI ULTIMI 5 ANNI (ANNO 2023 Primo semestre)									
Prefettura	Anno	LIBERATORIE	INTERDITTIVE	LIBERATORIE	INTERDITTIVE					
	2019	Comunicazioni 7284	Comunicazioni 1,00	Informazioni 2.246,00	Informazioni 3,00					
	2020	7019	11,00	1.436,00	5,00					
Bergamo	2021	7507	17,00	1.908,00	3,00					
	2022	7685	8,00	2.545,00	2,00					
	2023	3145	1,00	970,00	0,00					
	2019	5973	2,00	1.855,00	1,00					
	2020	15433	6,00	3.158,00	3,00					
Brescia	2021	9667	6,00	4.303,00	0,00					
	2022 2023	6130 3871	5,00 2,00	3.322,00 1.318,00	5,00					
	2019	3613	4,00	551,00	0,00					
	2019	2760	5,00	606,00	0,00					
Como	2021	3093	3,00	690,00	0,00					
	2022	2626	6,00	706,00	0,00					
	2023	1237	5,00	402,00	0,00					
	2019	2109	4,00	1.188,00	3,00					
	2020	2139	2,00	2.020,00	4,00					
Cremona	2021	2529	2,00	1.517,00	1,00					
	2022	1924	4,00	1.792,00	0,00					
	2023	835 2832	1,00	1.031,00	0,00					
	2019 2020	1808	9,00 4,00	306,00 255,00	0,00					
Lecco	2021	2984	11,00	431,00	0,00					
Lecco	2022	1583	3,00	339,00	0,00					
	2023	468	1,00	255,00	0,00					
	2019	1148	0,00	688,00	0,00					
	2020	921	0,00	708,00	0,00					
Lodi	2021	977	0,00	814,00	0,00					
	2022	977	0,00	795,00	0,00					
	2023	500	0,00	299,00	0,00					
	2019 2020	3405 3432	6,00	2.632,00	3,00					
Mantova	2020	3432 2952	8,00 4,00	1.718,00 1.710,00	3,00 4,00					
Iviairtova	2021	2874	4,00	2.322,00	0,00					
	2023	1351	0,00	851,00	0,00					
	2019	3922	67,00	2.726,00	35,00					
	2020	3955	36,00	1.852,00	1,00					
Milano	2021	15663	14,00	3.240,00	8,00					
	2022	11057	27,00	6.968,00	6,00					
	2023	6894	18,00	5.980,00	2,00					
	2019	3537	7,00	592,00	1,00					
Monza e	2020	4723	0,00	856,00	0,00					
Brianza	2021	7385	3,00	885,00	0,00					
	2022 2023	5167 2146	7,00 0,00	876,00 281,00	0,00					
	2019	2120	0,00	2.221,00	0,00					
	2020	1611	0,00	1.659,00	3,00					
Pavia	2021	1458	4,00	863,00	0,00					
	2022	1393	0,00	2.379,00	0,00					
	2023	805	0,00	648,00	0,00					
	2019	2169	0,00	569,00	0,00					
	2020	2072	0,00	612,00	0,00					
Sondrio	2021	1486	0,00	554,00	0,00					
	2022	1413	0,00	732,00	0,00					
	2023	791	0,00	350,00	0,00					
	2019 2020	6080 4494	7,00 4,00	845,00 794,00	0,00					
Varese	2020	6167	2,00	950,00	1,00					
varese	2021	4440	7,00	755,00	0,00					
	2023	1835	1,00	339,00	0,00					

Fonte: Ministero dell'Interno

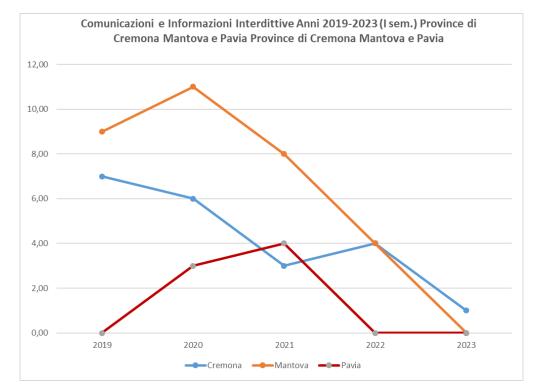


Va osservato tuttavia, che pur se le province di Mantova e Cremona si attestano su posizioni più alte nella graduatoria della Lombardia per provvedimenti interdittivi, i valori rimangono contenuti e denotano un rischio di infiltrazione comunque basso.



Fonte: Ministero dell'Interno elaborazione Ufficio Compliance Normativa CCIAA CMP

Una valutazione di basso rischio che può dedurre anche dal netto miglioramento del trend negli anni, sia delle comunicazioni sia delle informazioni adottate per tutte le province, che nel primo semestre del 2023 assume un valore nullo per Pavia e Mantova e di una sola unità per Cremona.



Fonte: Ministero dell'Interno elaborazione Ufficio Compliance Normativa CCIAA CMP

Rispetto al contesto corruttivo interno dell'ente, ai dati inerenti la distribuzione del personale per ruoli e responsabilità, qualità e quantità, alle risorse finanziarie disponibili, già esposte nelle sezioni precedenti, si aggiunga che nel 2024 non si sono rilevati fatti corruttivi significativi né sono giunte segnalazioni tramite il "whistleblowing". La relazione 2024 dei RPCT di CR-MN-PV, pubblicate sul portale, recano le informazioni specifiche sull'andamento delle misure applicate e sulle eventuali criticità rilevate.



#### 2.2 - Performance

#### GII 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 4:

- 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 e REGOLAZIONE del MERCATO: descrizione delle attività anagrafico certificative e delle attività di regolazione del mercato e tutela della fede pubblica e del consumatore;
- 3. GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO: descrizione dei servizi di supporto e degli output di solidità patrimoniale;
- 4. COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO: descrizione delle attività di compliance amministrativa all'interno dell'ente camerale.

Complessivamente essi generano 12 Obiettivi Strategici, a loro volta, nella declinazione attuativa, articolati in n. 53 Obiettivi Operativi. Per il 2025 sono previsti, tra gli altri, O.S. "comuni" o "di sistema" e obiettivi "specifici o di ente", attagliati alla peculiarità della Camera.

La sottostante tabella illustra la pianificazione strategica della Camera\*:

<sup>\* :</sup> non è stato possibile indicare nelle schede di programmazione strategica che descrivono gli Obiettivi strategici dell'ente per il triennio 2025/2027 il valore di riferimento o "baseline" 2024 in quanto si tratta di una Camera nuova nata dall'accorpamento delle preesistenti CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia il 18/11/2024 e il dato non è quindi disponibile.

#### Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia

AS 1 -Competitività del sistema economico

OS 1.1 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese

(Peso: 20%)

OS 1.2 - Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)

(Peso: 25%)

OS 1.3 - Favorire l'orientamento al lavoro dei giovani e il loro inserimento lavorativo e divulgare la conoscenza dell'economia

(Peso: 10%)

OS 1.4 - Favorire l'attrazione del territorio a fini turistici tremite la promozione del patrimonio culturale e artistico

(Peso: 20%)

OS 1.5 Sostenere i distretti produttivi e valorizzare le produzioni tipiche (Peso 25%) AS 2 - Servizi anagrafici alle imprese

OS 2.1 - Migliorare la qualità e l'efficienza del Registro imprese (PESO: 30%)

OS 2.2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (PESO: 30%)

OS 2.3 - Promuovere la trasparenza del mercato e la tutela della fede pubblica (PESO: 20%)

OS 2.4 - Promuovere la soluzione stragiudiziale delle controversie e diffondere la conoscenza dei nuovi strumenti per contrastare la crisi d'impresa (PESO: 20%) AS 3 - Gestione della Camera di commercio

OS 3.1 - Efficienza ed efficacia dei servizi di governance e di supporto (Peso: 50%)

> OS 3.2 - Salute gestionale e sostenibilità economica della Camera di commercio

> > (Peso: 50%)

AS 4 - Compliance normativa della CCIAA

OS 4.1 -Connformità normativa della Camera di commercio (Peso: 100%)



## 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 S	SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZ	ZZAZIONE [	ELLE IMPR	ESE (PESO:	20%)		
Descrizione	Supportare le PMI del territorio, consolidandone la presenza all'estero o favorendone l'ingresso attraverso attività di <b>info- formazione</b> , <b>orientamento ai mercati</b> e <b>assistenza specialistica</b> (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire mediante un'offerta di servizi (certificazione, formazione e assistenza, bandi) <b>digitalizzati</b> e con progetti di sistema (20% D.A. e F.P.).							
Programma (DM 27.03.2013)		azionale e internazionalizzazione del ternazionalizzazione delle imprese e p			aly			
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline		Target			
mulcatore	Valore segnaletico	Algoritino	2024	2025	2026	2027		
Livello di supporto alle imprese in termini di internazionalizzazione PESO: 35 (tipologia: Efficacia)	Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" (fonte: Osservatorio camerale)	N.D.	>=450	>=450	>=450		
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 sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (fonte: Osservatorio camerale)	N.D.	>=25	>=25	>=25		
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione PESO: 30 (tipologia: Efficacia)	Misura il numero delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" / N. imprese esportatrici	N.D.	>=18%	>=18%	>=18%		



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (PESO: 20%)							
	rispetto al totale delle imprese esportatrici	(Fonte dei dati: Osservatorio camerale ed elaborazione Tagliacarne sulla base di dati ISTAT)						

**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 ECOLO	GICA) (PE	SO: 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)	Programma: 005 – Promozione e a	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							
Indiantora	Valore completice	Almoritmo	Baseline	Target					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	2024	2025	2026	2027			
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese <b>PESO: 20</b> (tipologia: Qualità – Obiettivo comune)	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  (Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)		>=175 (16 su 10.000)	>=175 (16 su 10.000)	>=175 (16 su 10.000)			

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  Fonte dei dati: Dintec)	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. 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  Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)	N.D.	>=3	>=3	>=3	
Capacità di utilizzo delle risorse stanziate 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 stanziate nell'anno "n" per le attività di progetto 20% DA (Fonte: CON2)	N.D.	>= 80%	>= 80%	>= 80%	



**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 nonchè 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	I capitale umano è una risorsa fondamentale per le imprese. La Camera, in virtù delle competenze assegnatele 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-avoro 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 ragazzi, apprese anche in contesti non scolastici, spendibili nel mondo del lavoro.							
	Missione: 011 – Competitività e s	viluppo delle imprese						
Programma (DM 27.03.2013)	Programma: 005 – Promozione e d'impresa e movimento cooperati	attuazione di politiche di sviluppo, con vo	npetitività e ir	nnovazione,	di responsab	ilità sociale		
Indicators	Valore completies	Almoritmo	Baseline		Target			
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	2024	2025	2026	2027		
Grado di utilizzo delle risorse stanziate per iniziative/attività di formazione, orientamento e informazione del capitale umano PESO: 70 (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 stanziate per iniziative di formazione, orientamento e informazione del capitale umano (Fonte: CON2)	N.D.	>=80%	>=80%	>=80%		



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%)						
Gradimento delle iniziative realizzate a favore di scuole e studenti nell'anno "n" nell'ambito del progetto PESO: 30 (tipologia: Qualità - Outcome)	Misura la soddisfazione dei portatori di interesse direttamente interessati alle azioni di progetto	Valore medio, su scala pentica, delle valutazioni sul servizio prestato dall'ente desunto dai questionari di valutazione indirizzati agli interessati: dirigenti e docenti delle scuole coinvolte nel progetto (Fonte: Customer satisfaction)	N.D.	>= 4,0	>= 4,0	>= 4,0	



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 enograstronomiche 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)	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				
mulatore	Valore segnaletico Algoritmo	2024	2025	2026	2027			
Grado di utilizzo delle risorse stanziate per turismo e cultura PESO: 70 (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 stanziate per turismo e cultura nell'anno "n" (Fonte: CON2)	N.D.	>=80%	>=80%	>=80%		
Gradimento delle iniziative realizzate a favore del comparto turistico – PESO: 30 (tipologia: Qualità)	Misura la soddisfazione dei portatori di interesse direttamente interessati alle azioni di progetto	Valore medio, su scala pentica, delle valutazioni sul servizio prestato dall'ente desunto dai questionari di valutazione indirizzati agli interessati  (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	>= 3,8	>= 3,9	>= 4,0		



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.						
	Missione: 011 – Competitività e svil	uppo delle imprese					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Programma: 005 – Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo					ità sociale	
Indicatore	Valore cognoletice	Algoritmo	Baseline		Target		
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	2024	2025	2026	2027	
Grado di utilizzo delle risorse stanziate 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 stanziate per produzioni tipiche e distretti (Fonte: CON2)	N.D.	>= 80%	>= 80%	>= 80%	



**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 - MIGLIORARE LA QUAL	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE (PESO: 30%)						
DESCRIZIONE	evasione delle pratiche e conter	antenere la qualità del registro imprese in quanto servizio strategico dell'ente, attraverso un buon livello di vasione delle pratiche e contenuti tempi medi di lavorazione unitamente a una attenzione alla qualità delle formazioni attraverso una costante applicazione delle procedure e cancellazioni d'ufficio.						
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei me	ercati						
	Programma 04 Vigilanza sui mero	cati e sui prodotti, promozione della	concorrenz	a e tutela de	ei consumat	ori		
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target				
maicatore	valore segnaletico	Aigoritiio	2024	2025	2026	2027		
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)	N.D.	<=3,5 gg	<=3,2 gg	<=3 gg		
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche registro imprese ivi comprese le pratiche REA  PESO: 50  Tipologia: Qualità	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: Infocamere)	N.D.	>=85%	>=87%	>=89%		



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE (PESO: 30%)								
Descrizione	imprese attraverso: il potenziam tramite le pratiche SUAP veicola	Obiettivo strategico del sistema camerale volto al perseguimento della semplificazione amministrativa in favore delle imprese attraverso: il potenziamento degli strumenti di firma digitale, l'alimentazione del Fascicolo informatico d'impresa ramite le pratiche SUAP veicolate sul portale Impresainungiorno; la fruizione del Cassetto Digitale dell'imprenditore.							
Programma (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei m Programma 04 Vigilanza sui me	nercati rcati e sui prodotti, promozione de	ella concorrenza	a e tutela dei c	consumatori				
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline 2024	2025	Target 2026	2027			
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. [Consistenze al 31/12/2024: CR 49,02%, MN 54,60%, PV 38,32%] (Fonte dei dati: Cruscotto Transizione Digitale / Movimprese)	N.D.	>= 47%	>= 50%	>= 53%			
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) [Cr 17809+Mn 33101+Pv 30336) / 31.839+39.858+49.920]	66,8%  Fascicolo 81.246 / Attive121.617	>=69%	>=71%	>=74%			



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 2.3 - PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA (20%)						
DESCRIZIONE	Garantire il presidio dei controlli e	delle azioni di vigilanza del servizi	o metrico				
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Missione 012 Regolazione dei me	ercati					
	Programma 04 Vigilanza sui merc	cati e sui prodotti, promozione della	concorrenza	a e tutela de	i consumato	ori	
			Baseline		Target		
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	2024	2025	2026	2027	
Attuazione delle convenzioni con le CCIAA di BS e Milomb per supporto alle funzioni di metrologia legale PESO: 100	Grado raggiungimento delle attività previste dalle convenzione con le CCIAA di BS/Milomb (ufficio metrico)	N. adempimenti realizzati / N. adempimenti inseriti nelle convenzioni metriche CCIAA BS e Milomb (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	100%	100%	100%	



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.4 - PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA (PESO: 20%)					
PROGRAMMA (DM 27.03.2013)	Adeguare l'Organismo di Conciliazione camerale alla Riforma della Mediazione civile e commerciale (nuovo DI 28/10 e DM 150/23) diretta ad incentivare la soluzione stragiudiziale delle controversie, con attenzione a adempimenti obbligatori, alla formazione dei mediatori, alla nuova gestione dei procedimenti. Gestire le attiv affidate al sistema camerale per la composizione negoziata della crisi d'impresa, ai sensi del nuovo codice della cr (CCII artt. 12-25).  Missione 012 Regolazione dei mercati Programma 04 Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori					ione agli le attività della crisi
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	Baseline	Target		
muicatore	Valore segmatetico	Algoritho	2024	2025	2026	2027
Promozione di iniziative di prevenzione della crisi d'impresa PESO: 20 (tipologia: Qualità)	Gestione iniziative Progetto Innexta	Numero partecipanti agli eventi di sistema (Fonte: rilevazione interna)	N.D.	>= 130	>= 130	>=130
Crescita del servizio di mediazione camerale PESO: 60 (tipologia: Efficacia)	Crescita tendenziale delle mediazioni gestite	Numero di mediazioni gestite nel triennio (Fonte: rilevazione interna)	N.D	>= 93	>= 97	>= 99
Qualità del servizio di mediazione camerale PESO: 20 (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	>= 4,00



**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 3.1 – EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E 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 2024 2025		Target	
Indicatore	valore segnaletico	Algoritino		2025	2026	2027
Incidenza costi dei processi di supporto al netto degli interventi economici PESO: 50 (Tipologia: Efficienza)	Misura la capacità dell'ente di ottimizzare i costi dei processi di governo e di supporto	Costi associati alle Funzioni Istituzionali A e B (Personale + Funzionamento + Ammortamenti/Totale costi di processo (Fonte: Kronos)	N.D.	<=35%	<=35%	<=35%
Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture PESO: 50 (Tipologia: Qualità)	Indica il ritardo medio della CCIAA per il pagamento delle fatture passive	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (Fonte: CON2)	N.D.	>= - 5 gg	>= - 5 gg	>= -5 gg.

OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 – SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA 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 2024	2025	Target 2026	2027
Indice di equilibrio strutturale – PESO: 40 (Tipologia: salute economica - 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 strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione diritto annuale - Contributi FdP - Contributi per finalità promozionali Oneri strutturali = Costi di personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti e accantonamento al fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione del diritto annuale (Fonte: Osservatorio bilanci)	N.D.	>= 15%	>= 15%	>=15%
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.	>=162%	>=165%	>=165%
Capacità di generare proventi aggiuntivi PESO: 30 (tipologia: efficacia - Obiettivo comune)	Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla CCIAA oltre alle 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	N.D.	>=4,3%	>=4,5%	>=4,7%



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 – SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 50%)			
	Fondo svalutazione crediti da Diritto annuale) (Fonte: Osservatorio bilanci)			

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 4.1 – RAGGIUNGIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO FI COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PESO: 100%)					
	Raggiungimento di un livello di	Raggiungimento di un livello di best practice nella compliance normativa.				
Descrizione	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					
Indicators	Baseline Target					
Indicatore	Valore segnaletico	Algoritmo	2024	2025	2026	2027
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	n.d.	>=0,5	>=0,7	1



OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 – RAGGIUNGIMENTO D	I UN ADEGUATO LIVELLO FI COMP COMMERCIO (PESO: 100%		ORMATIVA	DELLA CA	MERA DI
		obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla 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.	>= 6	>= 6	>= 6
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)	N.D.	0	0	0



# **GII 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			
OBIETTIVO OPERATIVO	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 ECOLO	OGICA)		
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 – Progetti di formazione-lavoro e orientamento al lavoro e alle professioni	15		
OO 1.3.2 – Stesura del regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso della Camera di commercio di Cremona–Mantova-Pavia	30		
OO 1.3.3 – Rapporto economico annuale dei territori unificati	30		
OO 1.3.4 – Divulgare la conoscenza delle peculiarità territoriali economiche	25		

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			
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO		
OO 1.5.1 - Supportare le imprese che intendono investire nel proprio sviluppo	50		
OO 1.5.2 - Supporto a UCL in qualità di organismo intermedio	25		
OO 1.5.3 - Stesura del regolamento per l'erogazione di contributi della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia	25		



ODJETTIVI ODEDATIVI	PESO
OBIETTIVI OPERATIVI	. 200
OO 2.1.1 – Efficienza del registro imprese unificato di Cremona-Mantova-Pavia	10
OO 2.1.2 – Riduzione pratiche sospese registro imprese di Cremona e Pavia	10
OO 2.1.3 – Riduzione arretrato verbali sanzionatori RI-REA Cremona	10
OO 2.1.4 – Dismissione procura speciale su pratiche registro imprese di Cremona e Pavia	20
OO 2.1.5 – Uniformare i canali comunicativi con utenza registro imprese	15
OO 2.1.6 – Cancellazioni d'ufficio imprese DPR 247/2004	15
OO 2.1.7 – Cancellazioni d'ufficio società di capitali in liquidazione art. 2490 codice civile	10
OO 2.1.8 – Qualità bilanci società di capitali	10
OBIETTIVI OPERATIVI	PESO
	PESO 25
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia	
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU)	25
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni	25 10
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni OO 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP	25 10 15
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni OO 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP OO 2.2.5 – Allineamento delle procedure dei Servizi di Sportello Utenza di Cremona Mantova e Pavia OO 2.2.6 – Standardizzazione Servizi On Line per elenchi di imprese, copia di atti/bilanci e accesso documentale	25 10 15 5
200 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia 200 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) 200 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni 200 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP 200 2.2.5 – Allineamento delle procedure dei Servizi di Sportello Utenza di Cremona Mantova e Pavia 200 2.2.6 – Standardizzazione Servizi On Line per elenchi di imprese, copia di atti/bilanci e accesso documentale	25 10 15 5 20
OD 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni OO 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP OO 2.2.5 – Allineamento delle procedure dei Servizi di Sportello Utenza di Cremona Mantova e Pavia OO 2.2.6 – Standardizzazione Servizi On Line per elenchi di imprese, copia di atti/bilanci e accesso documentale OO 2.2.7 – Incremento del rilascio di dispositivi di firma digitale  OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 – PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DE	25 10 15 5 20 10 15
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni OO 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP OO 2.2.5 – Allineamento delle procedure dei Servizi di Sportello Utenza di Cremona Mantova e Pavia OO 2.2.6 – Standardizzazione Servizi On Line per elenchi di imprese, copia di atti/bilanci e accesso documentale OO 2.2.7 – Incremento del rilascio di dispositivi di firma digitale  OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 – PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DI OBIETTIVO OPERATIVO	25 10 15 5 20 10 15
OO 2.2.1 – Conoscenza nuovi SUAP ed Enti Terzi di Cremona e Pavia OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP E Enti Terzi (SSU) OO 2.2.3 – Servizi SUAP ai Comuni OO 2.2.4 – Allineamento gestione degli esiti negativi SUAP OO 2.2.5 – Allineamento delle procedure dei Servizi di Sportello Utenza di Cremona Mantova e Pavia OO 2.2.6 – Standardizzazione Servizi On Line per elenchi di imprese, copia di atti/bilanci e accesso documentale OO 2.2.7 – Incremento del rilascio di dispositivi di firma digitale  OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 – PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DE	25 10 15 5 20 10 15



OO 2.3.3 – Tutela del mercato e del consumatore, marchi e brevetti, protesti, usi, Osservatorio consumatori	30	
OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 – PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE DELLE CONTROVERSIE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA		
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	
OO 2.4.1 - Qualità del servizio MediaConciliazione	50	
OO 2.4.2 – Composizione negoziata crisi d'impresa e Iniziative per la prevenzione della crisi d'impresa	50	



OBIETTIVO STRATEGICO: OS 3.1 – EFFICIENZA E DI EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO		
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	
OO 3.1.1 – Armonizzazione delle procedure di gestione del personale	20	
OO 3.1.2 – Gestione della Formazione 2025	15	
OO 3.1.3 – Aggiornamento delle posizioni previdenziali	5	
OO 3.1.4 – Adozione del manuale di gestione documentale	10	
OO 3.1.5 – Implementazione e messa a regime del sistema INTEGRA per il ciclo di gestione della performance della Camera di Cremona-Mantova-Pavia	10	
OO 3.1.6 – Tempestività pagamento fornitori	15	
OO 3.1.7 – Gestione efficiente, efficace ed economica degli affidamenti e degli immobili	15	
DO 3.1.8 – Gestione efficiente, efficace ed economica dei sistemi informativi e informatici	10	
OBIETTIVO STRATEGICO: OS 3.2 – SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELLA CAMER	A DI COMMERCIO	
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO	
OO 3.2.1 – Recupero Diritto Annuale. Invio solleciti di pagamento	100	



OBIETTIVO STRATEGICO: OS 4.1 – CONFORMITA' NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO			
OBIETTIVO OPERATIVO	PESO		
OO 4.1.1 – Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	15		
OO 4.1.6 – Adempimenti in materia di trasparenza Uffici di staff	5		
OO 4.1.7 – Adempimenti in materia di trasparenza Area economico - finanziaria	10		
OO 4.1.8 - Adempimenti in materia di trasparenza Area risorse umane e organizzazione	10		
OO 4.1.9 – Adempimenti in materia di trasparenza Area Anagrafica	5		
OO 4.1.10 – Adempimenti in materia di trasparenza Area di regolazione del mercato e tutela del consumatore	5		
OO 4.1.11 – Adempimenti in materia di trasparenza Area Promozionale	5		
OO 4.1.12 – Trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 —Definire organigramma privacy, azioni correttive da relazioni DPO	20		
OO 4.1.13 – Attuazione del piano di monitoraggio sez. PTPCT del PIAO e attuazione del piano dei controlli ivi previsto	25		

Per una lettura completa della pianificazione degli obiettivi operativi si rinvia all'allegato "Obiettivi Operativi anno 2025"



# 2.3 - Prevenzione della corruzione 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 <u>allegata la mappatura completa dei processi</u>, 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 pagg. 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. 190/2021, del PNA e delle Delibere di ANAC, poggiando su un neo istituito (dal 1/1/2025) ufficio di Staff al S.G. f.f. espressamente dedicato al tema della compliance normativa e potendo contare su un'articolata rete di collaboratori (responsabili u.o., funzionari con p.o., dirigenti) che coadiuvano il R.P.C.T. (S.G.f.f. 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 <u>4 aree obbligatorie</u> 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 <u>2 aree facoltative</u>: 5. gestione di entrate, spese e patrimonio; 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni <u>e 3 aree specifiche</u>: 7. Regolazione e tutela del mercato; 8. Promozione e sviluppo del territorio; 9. Governance e Compliance.
- B) <u>Valutazione del rischio</u>: per ciascun processo individuato nella fase di mappatura si genera una apposita <u>Scheda di Rischio</u> nella quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a. Grado di rischio (alto, medio-alto, 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) <u>Trattamento del rischio</u>: 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, P.O., resp. u.o.).

Le misure di prevenzione del rischio adottate dall'ente si dividono in "generali", 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 di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
misura (come da PNA 2019)				
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Misure di tipo preventivo 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	Misura di tipo successivo conseguente all'avvio di procedimento disciplinare/penale per corruzione (art. 16 D.Lgs. 165/2001): si prevede l'inserimento nel Codice di Comportamento 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 funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:  1. divieto di ricevere regali o altre utilità (salvo modico valore) per dirigenti e dipendenti;  2. divieto di assumere incarichi remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di	Dirigenti	La misura è già attuata.  Il Codice è stato oggetto di revisione nel 2024

Tipologia di	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
misura (come da PNA 2019)				
		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;		
		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 stato aggiornato nel 2024 per tenere		
		conto delle misure preventive applicate all'utilizzo degli strumenti		
		informatici e all'uso dei canali di comunicazione "social media".		
Imparzialità	Misure di disciplina del conflitto di	Misura preventiva per situazioni reali, potenziali o strutturali (generali	Dirigenti	La misura è già attuata
soggettiva dei	interessi	e permanenti) che minano la imparzialità dell'azione amministrativa. E'		
funzionari		previsto l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni		
pubblici		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		

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
		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. 190/2021, art. 1)		
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. Nel 2022 si è provveduto alla revisione del modello di dichiarazione
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. Si applica a dirigenti/funzionari con poteri autoritativi e negoziali, non in generale. L'ente nel merito così procede:  1. all'atto dell'assunzione inserisce clausole nel contratto che vietano il pantouflage;	RPCT	Misura attuata nel 2022

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
		<ol> <li>all'atto del congedo, raccoglie una dichiarazione di impegno dal dipendente eventualmente interessato;</li> <li>nei bandi di gara prevede a carico del concorrente una dichiarazione di assenza di rapporti di lavoro con ex dipendenti dell'ente nei tre anni post congedo.</li> </ol>		
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul> <li>Formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;</li> <li>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;</li> <li>Formazione sul contenuto del PIAO: rivolta a tutti i dipendenti per illustrare contenuti, misure e loro modalità di attuazione.</li> <li>La formazione è realizzata in parte con formatori esterni (F. generale e specifica), in parte dal RPCT (F. sui contenuti del PIAO)</li> </ul>	RPCT	La misura è attuata, proponendo momenti formativi a moduli per tutto il personale, con docenze interne (RPCT) o con fornitori esterni (corsi online)
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 distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Dirigenti	La misura è attuata nella forma di "segregazione dei ruoli", dividendo il procedimento amm.ivo in subprocedimenti affidati a più persone



Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
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. 50/2016, rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità;  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.	Dirigente Responsabile Compliance Amministrativa e Uffici preposti	La misura è già attuata
Whistle- blowing	Misure di segnalazione e protezione	Misura preventiva: prevista dall'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 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. La camera si è dotata di applicativo ad hoc per la segnalazione protetta da parte dei dipendenti e ha adottato un regolamento sull'utilizzo del W.B.	RPCT	La misura è già attuata. Nel 2023 l'applicativo è stato aggiornato al recente D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 E' stato adottato il nuovo regolamento di uso del W.B. sulla scorta delle prescrizioni del D. Lgs. 24/23

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 <u>all'allegato: "Schede di Rischio"</u>, 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.

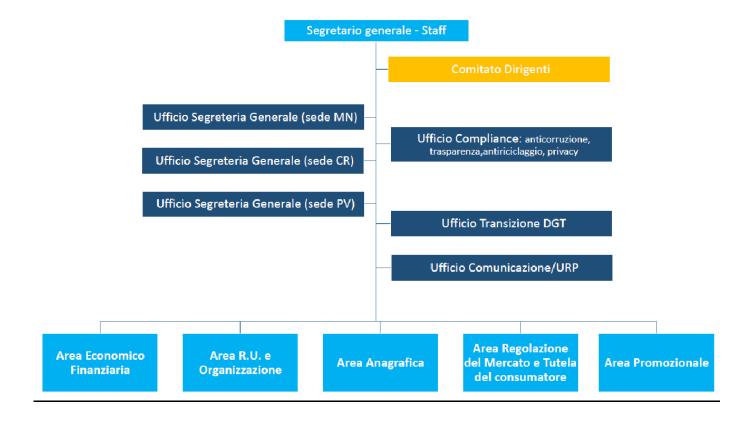
Per quanto concerne l'illustrazione dettagliata delle misure per l'attuazione degli **obblighi di trasparenza amministrativa**, con l'indicazione dei responsabili per l'elaborazione/pubblicazione dei dati e i riferimenti temporali di aggiornamento/pubblicazione dei medesimi, si rinvia <u>all'allegato: "Attuazione degli</u> **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 D.P.U. 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. Tale organizzazione appare al momento funzionale alla distribuzione dei centri di responsabilità, rispettosa del principio di continuità operativa e ha inteso valorizzare le competenze acquisite dal personale dell'ente, quanto più possibile rispettando la precedente collocazione dei dipendenti e senza introdurre alcun meccanismo di penalizzazione sul piano del trattamento retributivo in essere.





# Risorse umane

La dotazione di personale della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia al 31/12/2024 è di 106 dipendenti a tempo indeterminato (compreso il Segretario Generale), di cui 30 con contratto di lavoro a tempo parziale, cui corrisponde un valore F.T.E. di 97,20 unità, distribuiti tra le diverse Aree organizzative come riportato nella seguente tabella:

AREA Organizzativa  AREA Professionale	Uffici di staff	Area Economico Finanziaria	Area Anagrafica	Area di Regolazione del Mercato e Tutela Consumatore	Area Risorse Umane e Organizzazione	Area Promozionale	TOTALE
Dirigenti	1	0	1	1	1	0	4
Funzionari ed EQ	1	5	5	3	3	4	21
Istruttori	3	10	18	7	6	10	54
Operatori Esperti	1	4	13	1	0	2	21
Operatori	0	6	0	0	0	0	6
TOTALE	6	25	37	12	10	16	106
FTE	4,80	23,60	34,44	11,21	9,80	13,35	97,20

Agli Uffici in Staff al S.G. è assegnato il **5,70%** del personale camerale;

All'Area Economico Finanziaria è assegnato il 23,60% del personale camerale;

All'Area Risorse Umane e Organizzazione è assegnato il 9,40% del personale camerale;



All'Area Anagrafica è assegnato il **34,90**% del personale camerale; All'Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore è assegnato il **11,30**% del personale camerale; All'Area Promozionale è assegnato il **15,10**% del personale camerale.

Il personale camerale è progressivamente diminuito in tutte e tre le Camere di commercio accorpate, a partire dal 2016, passando dalle **155** unità in servizio al 31/12/2016 alle attuali **106** unità (con una **riduzione del 31%** circa), a causa dell'entrata in vigore del blocco del turnover che ha impedito la sostituzione dei dipendenti cessati dal servizio per pensionamento o mobilità e che ha generato il progressivo invecchiamento dei dipendenti in servizio, come evidenziato nella successiva tabella.

AREA Professionale	<30 anni	30-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	TOTALE
Dirigenti	0	0	0	2	2	4
Funzionari ed EQ	0	0	4	14	3	21
Istruttori	0	1	12	35	6	54
Operatori Esperti	0	0	3	14	4	21
Operatori	0	0	0	1	5	6
TOTALE	0	1	19	66	20	106

Ad oggi l'età media del personale è di circa **56** anni, con **66** dipendenti (il **62,26%** del totale) collocati nella fascia 51-60 e ulteriori **19** dipendenti (il **17,93%)** nella fascia 41-50. Soltanto **1** dipendente (lo **0,94%**) si colloca nella fascia 30-40 anni e nessun dipendente ha meno di 30 anni. I **20** dipendenti nella fascia >60 anni rappresentano il **18,87%** del totale.



# 3.2 - Organizzazione del Lavoro a Distanza

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, in quanto nata dalla aggregazione delle 3 Camere preesistenti, presenta all'interno della propria organizzazione una situazione al momento variamente articolata per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro a distanza ai sensi delle disposizioni della L. 81/2017 e del CCNL 2019/2021. Con determinazione del Segretario Generale facente funzioni n° 13 del 18 dicembre 202, tenuto conto del subentro del nuovo Ente nella titolarità di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle Camere di commercio preesistenti e del trasferimento del personale nella Camera di commercio di nuova istituzione ai sensi dell'art. 2112 del codice civile e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si è proceduto a prorogare gli accordi di lavoro a distanza in essere con i dipendenti di Cremona e Pavia fino al 31 marzo 2025, così da uniformare le date di scadenza a quelle degli accordi in essere presso la ex Camera di Mantova, mantenendo però inalterate le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a distanza contenute nei medesimi

Nel 2025 la nuova Camera di Commercio intende procedere, nel rispetto della disciplina delle relazioni sindacali, alla omogeneizzazione della disciplina del lavoro a distanza nelle due diverse forme del lavoro da remoto e del lavoro agile e nella presente sezione si definisce la strategia con la quale si giungerà a tale obiettivo.

# Descrizione della situazione al 31 dicembre 2024

La situazione viene rappresentata in primo luogo per ogni sede territoriale e successivamente per area di riferimento e sede territoriale.

#### SITUAZIONE PER SEDE TERRITORIALE

	DIPENDENTI	SMART	LAVORO	TOTALE	PERCENTUALE
	IN SERVIZIO	WORKING	DA	LAVORO	LAVORO A
			REMOTO	Α	DISTANZA
				DISTANZA	
CREMONA	36	0	16	16	44%
MANTOVA	41	2	13	15	37%
PAVIA	29	5	1	6	21%
TOTALE	106	7	30	37	35%



#### SITUAZIONE PER AREA ORGANIZZATIVA

ADEA ODGANIZZATIVA	Dipendenti	SMART WORKING			DRKING	REMOTE WORKING				Totale	0/
AREA ORGANIZZATIVA	assegnati	CR	MN	PV	Totale SW	CR	MN	PV	Totale RW	Lavoro a Distanza	%
STAFF SEGRETARIO GENERALE	6	0	0	0	0	1	0	0	1	1	17%
PROMOZIONALE	16	0	0	1	1	4	2	0	6	7	44%
R.U. E ORGANIZZAZIONE	10	0	0	0	0	2	1	0	3	3	30%
ECONOMICO FINANZIARIA	25	0	0	1	1	2	2	0	4	5	20%
ANAGRAFICA	37	0	2	1	3	3	8	1	12	15	41%
REGOLAZIONE MKT	12	0	0	2	2	4	0	0	4	6	50%
TOTALE	106	0	2	5	7	16	13	1	30	37	35%

La modalità lavorativa adottata nelle Camere di provenienza e soggetta ad attuale proroga fino al 31 marzo 2025 prevede due tipologie di lavoro a distanza:

- A) il lavoro da remoto per tutte e 3 le sedi, in via esclusiva a Cremona;
- B) il lavoro agile, per le sedi di Mantova e Pavia, con prevalenza a Pavia

L'individuazione dei processi remotizzabili è avvenuta in tutti gli enti attraverso una attività di mappatura dei medesimi, condotta con modalità diverse, a cui ha fatto seguito l'individuazione delle attività idonee e/o l'esclusione puntuale di alcune. Nel caso di Pavia è stato introdotto un limite massimo del contingente di postazioni a distanza, definito rispettivamente nel 15% per il lavoro agile e nel 5% per il lavoro da remoto, nel caso di Mantova è stato individuato un numero massimo di postazioni per ogni area organizzativa, mentre nel caso di Cremona è stato individuato un numero massimo complessivo di postazioni all'interno dell'Ente. Il numero dei giorni di lavoro a distanza è pari a 2 settimanali per la sede di Cremona, varia da 1 a 2 per la sede di Mantova, mentre per la sede di Pavia è fissato in un tetto massimo di 2 gg per lo smart working e di 4 gg per il Lavoro da Remoto.

L'individuazione delle risorse umane è avvenuta per il tramite della volontarietà della scelta, con garanzia del presidio in presenza e, nel caso di Pavia e Mantova, sulla base di criteri di priorità indicati in appositoregolamento.



# Strategia per l'applicazione del lavoro a distanza nel nuovo Ente

La Camera di Commercio di Cremona – Mantova – Pavia intende proseguire nell'attuazione del lavoro a distanza, in quanto viene ritenuta una modalità organizzativa finalizzata a migliorare la performance dell'Ente, avvalendosi anche degli investimenti tecnologici già attuati dalle precedenti Camere, divenuti parte integrante del patrimonio aziendale complessivo. L'elevata e costante informatizzazione dei processi permette di superare la logica del lavoro esclusivamente in presenza consentendo nel contempo l'introduzione di agevoli strumenti di monitoraggio e controllo delle prestazioni del personale. La finalità del miglioramento della performance si accompagna anche alla volontà di fornire al personale strumenti di conciliazione famiglia/lavoro (L. 81/17), favorendo il conseguente benessere organizzativo, di incrementare e consolidare le competenze digitali nel personale, di garantire un utilizzo razionale di spazi di lavoro con un'eventuale prospettiva di contenimento degli oneri di funzionamento complessivi nonché di limitare gli spostamenti, inducendo in questo modo vantaggi ambientali.

Tenuto conto del quadro contrattuale, che prevede le due modalità lavorative rispettivamente del lavoro da remoto e del lavoro agile, nonché dell'attuale situazione di fatto sopra descritta, si intende procedere entro il 31 marzo 2025:

- 1) ad una nuova mappatura dei processi, finalizzata alla individuazione delle attività idonee al lavoro a distanza, sulla base della classificazione "lavoro agile" e "lavoro da remoto";
- 2) alla adozione di un nuovo regolamento che definirà le modalità attuative del lavoro a distanza;
- 3) alla effettiva attribuzione delle posizioni ai dipendenti che ne facciano richiesta, con stipula dei nuovi contratti individuali, nel rispetto del seguente contingente per area che viene di seguito definito per l'esercizio 2025:

AREE DIRIGENZIALI	AREA PROMOZIONALE	UFFICI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	AREA ANAGRAFICA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E DEL CONSUMATORE
Posizioni di lavoro a distanza	7	1	4	16	5	6



I provvedimenti sopra elencati verranno adottati nel rispetto del relativo sistema di relazioni sindacali, in particolare dell'art. 5, comma 3 lettera I), del CCNL 16 novembre 2022, che prevede che siano oggetto di confronto con i soggetti sindacali relativamente al lavoro agile e al lavoro da remoto: i criteri generali delle modalità attuative; i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività idonee allo svolgimento a distanza; i criteri di priorità per l'accesso.



# 3.3 Fabbisogni di personale

# PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

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 2025-2027 è il primo piano dei fabbisogni della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia, costituita il 18 novembre 2024 mediante accorpamento delle preesistenti Camere di commercio di Cremona, di Mantova e di Pavia ed è adottato in coerenza con le linee di indirizzo definite con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018.

Scopo della presente pianificazione è innanzitutto quello di porre rimedio almeno in parte alle gravi carenze di personale che si sono venute a creare per effetto del divieto assoluto di assumere imposto alle camere di commercio coinvolte in processi di accorpamento, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni istituzionali, l'erogazione dei servizi alle imprese e il buon funzionamento dell'Ente.

La rimodulazione della dotazione organica verrà invece effettuata successivamente all'approvazione della struttura organizzativa definitiva della nuova Camera di commercio.

### **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)

# **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 neocostituita CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia e, nelle more dell'approvazione della struttura organizzativa definitiva del nuovo Ente, viene confermata ai fini del presente piano triennale (come segue) nella ripartizione per area professionale riportata nella seguente tabella:

AREA	D.O. DM 16feb2018	POSTI COPERTI 31dic2024	POSTI SCOPERTI 31dic2024
DIRIGENTI	5	4	1
FUNZIONARI ED EQ	31	21	10
ISTRUTTORI	73	54	19



AREA	D.O. DM 16feb2018	POSTI COPERTI 31dic2024	POSTI SCOPERTI 31dic2024
OPERATORI ESPERTI	38	21	17
OPERATORI	8	6	2
TOTALE	155	106	49

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 2024 è di n. 106 unità a cui corrisponde un grado di copertura del 68,4%.

#### RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE

Per poter effettuare assunzioni di nuovo personale è necessario inoltre 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 sovrannumero 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 fondamentale² di ciascuna area professionale, risulta essere pari a € 4.847.674,48.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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.



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.

#### COSTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

La spesa per il personale in servizio al 31 dicembre 2024, calcolata utilizzando i medesimi criteri di calcolo già applicati per la determinazione della spesa potenziale massima, ammonta complessivamente a € 3.347.614,05.

AREA	PERSONALE IN SERVIZIO 31dic2024	Costo unitario	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO 31dic2024
DIRIGENTI	4	62.468,91	249.875,64
FUNZIONARI ED EQ	21	33.411,93	701.650,53
ISTRUTTORI	54	30.792,97	1.662.820,38
OPERATORI ESPERTI	21	27.398,34	575.365,14
OPERATORI	6	26.317,06	157.902,36
TOTALE	106		3.347.614,05

Di questi, € 3.285.145,07 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, scadrà nel 2026).

La differenza tra spesa potenziale massima e spesa per il personale in servizio, pari a € 1.500.060,50 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 carenze di personale sopra evidenziate si sono venute a determinare a causa delle cessazioni dal servizio verificatesi nelle preesistenti Camere di commercio dal 2018 al 2024 compreso. In seguito a tali cessazioni, tuttavia, non si è potuto procedere al reclutamento di nuovi dipendenti in ragione del divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale imposto alle camere di commercio interessate da processi di accorpamento.



Di seguito si riporta il quadro delle cessazioni di personale sia relative agli anni 2023 e 2024 (dato definitivo) sia relative agli anni 2025-2027 in quanto triennio di riferimento del presente piano (dato previsionale)

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

Il numero di cessazioni previsto per il triennio 2025-2027 è stato determinato tenendo conto esclusivamente del raggiungimento dell'età anagrafica per il collocamento a riposo con la pensione di vecchiaia (attualmente pari a 67 anni), mentre non si è potuto tenere conto di eventuali pensionamenti anticipati, in quanto al momento non noti. Il dato potrebbe pertanto cambiare sia in ragione di modifiche alla normativa in materia previdenziale sia per cessazioni volontarie dal servizio (pensionamenti anticipati o dimissioni).

# **CAPACITA' ASSUNZIONALI 2025-2027**

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 1º 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, Mantova e Pavia si è concluso nell'anno 2024, ma non in tempo utile per utilizzare nel medesimo esercizio le risorse calcolate a valere sulle cessazioni dell'anno 2023, queste potranno essere riportate agli anni successivi ai sensi dell'art. 3, comma 3, del DL n. 90/2014 convertito in legge 114/2014. I resti assunzionali potranno essere utilizzati per un massimo di tre anni.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO			CAPACITA' ASSUNZIONALI						
ANNO AREA	2023	2024	2025	2026	Costo unitario	2024	2025	2026	2027
DIRIGENTI	0	1	0	1*	62.468,91	0,00	62.468,91	0,00	0,00
FUNZIONARI ED EQ	0	0	0	0	33.411,93	0,00	0,00	0,00	0,00
ISTRUTTORI	3	1	1	0	30.792,97	92.378,91	30.792,97	30.792,97	0,00
OPERATORI ESPERTI	2	1	1	1	27.398,34	54.796,68	27.398,34	27.398,34	27.398,34
OPERATORI	0	1	2	1	26.317,06	0,00	26.317,06	52.634,12	26.317,06
TOTALE	5	4	4	2		147.175,59	146.977,28	110.825,43	53.715,40

<sup>\*</sup>unità a tempo determinato

La **capacità assunzionale dell'anno 2025** è pertanto data dal risparmio di spesa derivante dalle cessazioni dell'anno 2024 sommato al risparmio di spesa (in forma di resto) derivante dalle cessazioni dell'anno 2023 ed è pari a € **294.152,87**. Di questi, € 62.468,91 provengono dalla cessazione dal servizio di un dirigente e € 231.683,96 dalla cessazione dal servizio di personale del comparto.

Poiché la somma tra capacità assunzionale 2025 (€ 294.152,87) e spesa per il personale in servizio al 31.12.2024 (€ 3.347.614,05) - pari ad € 3.641.766,92 – è inferiore alla spesa potenziale massima (€ 4.847.674,48), il budget assunzionale 2025 potrà essere utilizzato per intero.

Le capacità assunzionali esposte in tabella per gli anni 2026 e 2027 devono ritenersi provvisorie e verranno rideterminate nei successivi piani sulla base delle effettive cessazioni di personale. Per quanto riguarda l'anno 2027 si evidenzia inoltre come la cessazione dal servizio nel 2026 di una unità di qualifica dirigenziale non generi capacità assunzionale in quanto relativa a personale con contratto di lavoro a tempo determinato.



# **CATEGORIE PROTETTE**

Relativamente alle categorie protette, il processo di accorpamento fra le preesistenti Camere di commercio di Cremona, Mantova e Pavia (tutte con un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità) ha generato alla data del 31.12.2024 una scopertura in capo al nuovo Ente relativa ai posti ex art. 3 della Legge n. 68/1999 pari a n. 3 posti, suddivisi sulle due sedi territoriali di Mantova e di Pavia.

Le assunzioni di personale appartenente a tali categorie, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono al di fuori del budget assunzionale sopra definito.

Tenuto conto, tuttavia, dei tempi necessari per avviare le procedure finalizzate alla copertura dei posti vacanti, con applicazione delle riserve di legge a favore delle categorie protette, si rende necessario stipulare con l'ufficio competente una convenzione di programma ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999.

#### PROGRESSIONI IN DEROGA

Il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, prevede che, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione, le progressioni tra le aree professionali possano essere effettuate con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati dal medesimo contratto (art. 13, commi 6-8 e Tabella C).

Tali progressioni (c.d. progressioni in deroga), che dovranno necessariamente avere luogo entro il 31 dicembre 2025, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge di Bilancio 2022, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale non dirigente. Qualora le progressioni in deroga siano finanziate esclusivamente mediante l'utilizzo di tali risorse, queste si sommano all'importo delle capacità assunzionali dell'anno.

Le **risorse utilizzabili**, calcolate a valere sul monte salari dell'anno 2018 delle tre preesistenti CCIAA di Cremona, Mantova e Pavia, ammontano ad € 21.135,33 e consentono di finanziare fino a 10 progressioni in deroga come esposto nella tabella seguente

PROGRESSIONE	Costo unitario	N. progressioni	Costo complessivo
Da Istruttore a Funzionario	1.978,42	8	15.827,36
Da Operatore Esperto a Istruttore	2.562,21	2	5.124,42
Da Operatore a Operatore Esperto	821,48	0	0,00
	20.951,78		
		ECONOMIA	183,55



#### CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

In particolare, le camere di commercio possono avvalersi di contratti di somministrazione di lavoro per una spesa annua non superiore al 50 per cento di quella sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. Per le amministrazioni che nel 2009 non hanno sostenuto spese per tale finalità, il limite è computato con riferimento alla spesa media sostenuta nel triennio 2007-2009.

Considerando le spese sostenute dalle preesistenti Camere di Cremona, Mantova e Pavia per contratti di somministrazione di lavoro nel triennio di riferimento, le risorse annue a disposizione del nuovo Ente per la medesima finalità ammontano a € 43.213,11.

A partire dalle capacità assunzionali esercitabili in ciascun anno del triennio 2025-2027, determinate sulla base delle cessazioni dal servizio e dei vigenti vincoli di legge, si intende procedere alla copertura del fabbisogno di personale con le modalità di seguito descritte

### PREVISIONI OCCUPAZIONALI 2025

Budget occupazionale 2025: € 294.152,87

Area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni"

n. 8 unità tramite procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022 per un importo complessivo pari a € 15.827,36 a valere sullo 0,55% del monte salari 2018 (senza utilizzo della capacità assunzionale 2025)

#### Area "Istruttori"

- n. 2 unità tramite procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16 novembre 2022 per un importo complessivo pari a € 5.124,42 a valere sullo 0,55% del monte salari 2018 (senza utilizzo della capacità assunzionale 2025)
- n. 7 unità tramite selezione pubblica, previo espletamento delle previste procedure di mobilità, per una spesa complessiva di € 215.550,79 a valere sulle capacità assunzionali 2025
- n. 3 unità appartenenti alle categorie protette, per una spesa complessiva di € 92.378,91 (senza utilizzo della capacità assunzionale 2025)

L'Amministrazione si riserva di valutare l'opportunità, nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente, di ricorre all'utilizzo di contratti di lavoro flessibile (n. 1 contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato).



Qualora interamente attuate, le previsioni occupazionali sopra descritte darebbero luogo ad un resto di € 78.602,08 che andrebbe ad aggiungersi alle capacità assunzionali del 2026.

#### PREVISIONI OCCUPAZIONALI 2026

Budget occupazionale 2026: € 189.427,51 (di cui: 110.825,43 capacità assunzionale 2026 e € 78.602,08 resto 2025)

Area "Dirigenti"

n. 1 unità tramite selezione pubblica, previo espletamento delle previste procedure di mobilità, per una spesa complessiva di € 62.468,91 a valere sul budget assunzionale 2026

Area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni"

n. 1 unità tramite selezione pubblica, previo espletamento delle previste procedure di mobilità, per una spesa complessiva di € 33.411,93 a valere sul budget assunzionale 2026

Area "Istruttori"

n. 3 unità tramite selezione pubblica, previo espletamento delle previste procedure di mobilità, per una spesa complessiva di € 92.378,91 a valere sul budget assunzionale 2026

Qualora interamente attuate, le previsioni occupazionali sopra descritte darebbero luogo ad un resto di € 1.167,76 che andrebbe ad aggiungersi alle capacità assunzionali del 2027.

### PREVISIONI OCCUPAZIONALI 2027

Budget occupazionale 2027: € 54.883,16 (di cui: 53.715,40 capacità assunzionale 2027 e € 1.167,76 resto 2026)

Area "Istruttori"

n. 1 unità tramite selezione pubblica, previo espletamento delle previste procedure di mobilità, per una spesa complessiva di € 30.792,97 a valere sul budget assunzionale 2027

Qualora interamente attuate, le previsioni occupazionali sopra descritte darebbero luogo ad un resto di € 24.090,19 che andrebbe ad aggiungersi alle capacità assunzionali del 2028.



Le previsioni assunzionali degli anni 2026 e 2027 potranno subire modifiche sia per effetto di variazioni della relativa capacità assunzionale in caso di un più elevato numero di cessazioni dal servizio sia in ragione di nuove esigenze organizzative.

# 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. Lo sviluppo del capitale umano pubblico è, infatti, al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

La materia è stata oggetto di alcuni interventi da parte del Ministro per la PA:

- Direttiva 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" inerente il progetto Syllabus, volto a pianificare la formazione nella PA sul tema delle competenze digitali;
- Direttiva 28 novembre 2023, riguardante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale", nella quale assume particolare valore anche ai fini della valutazione della dirigenza la valorizzazione del merito inserito in un contesto in sui la formazione del capitale umano e l'acquisizione di nuove competenze passa attraverso lo sviluppo e la crescita delle conoscenze dei dipendenti sia nell'ambito delle "skills" trasversali, sia in quelle propriamente tecniche;
- Direttiva 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", relativa alla "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", in base alla quale 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 affiancano lo sviluppo di abilità e competenze tecnico-specialistiche (hard skills) relative alle funzioni caratteristiche dell'Ente.

Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skills di dirigenti e dipendenti sono ritenute trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche deve, inoltre, essere sostenuto dal progressivo rafforzamento di principi e valori in grado di favorire il cambiamento culturale e la crescita personale, finalizzati ad una concreta modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro.

A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ai sensi della direttiva 14 gennaio 2025, a partire dal corrente anno, le amministrazioni pubbliche assegnano 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.

Oltre agli obiettivi emersi dal quadro normativo sopra delineato, la definizione dei fabbisogni formativi della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia per l'anno 2025 ha, altresì, la finalità di avviare un percorso di progressiva armonizzazione delle tre preesistenti realtà camerali.

#### **FORMAZIONE PREVISTA PER L'ANNO 2025**

CORSO	AMBITO	DURATA	PARTECIPANTI
Unioncamere – Linea Formativa: "Da un approccio per adempimenti ad un approccio imprenditoriale: un possibile nuovo orientamento nella gestione dei servizi"		40 ore	n. 1 dirigente
Unioncamere – Linea Formativa: "Verso un futuro manageriale: competenze e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori"	Leadership, Competenze manageriali e soft skills	16 ore	n. 1 funzionario EQ

CORSO	AMBITO	DURATA	PARTECIPANTI
Syllabus – Modulo: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"	Transizione amministrativa	9 ore	tutti i dirigenti, il funzionario EQ del Servizio Risorse Umane e il personale dell'Ufficio Gestione Giuridica del Personale
Syllabus – Modulo: "Cybersicurezza"	Transizione digitale	1 ora e 30 minuti	dipendenti dell'Ufficio Servizi Tecnologici e dell'Ufficio Transizione Digitale
Syllabus – Modulo: "Qualità dei servizi digitali"	Transizione digitale	5 ore	dipendenti degli uffici che erogano servizi digitali
Syllabus – Modulo: "Introdurre all'intelligenza artificiale"	Transizione digitale	1 ora e 45 minuti	tutti i dipendenti e i dirigenti
Syllabus – Corso "La cultura del rispetto", realizzato dalla Direzione Centrale Risorse Umane – Ufficio formazione, in collaborazione col Comitato unico di garanzia dell'INAIL	Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	12 ore	tutti i dipendenti e i dirigenti
Syllabus – Modulo: "RIForma Mentis"	Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	1 ora	tutti i dipendenti e i dirigenti
Syllabus – Corso "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa", messo a disposizione della Scuola IFEL a valere sul protocollo di intesa sottoscritto il 1° marzo 2024 del Ministro della PA.	Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	8 ore	tutti i dipendenti e i dirigenti



CORSO	AMBITO	DURATA	PARTECIPANTI	
Syllabus – Modulo: "Il nuovo codice dei contratti pubblici"	Sviluppo di abilità e competenze tecnico-specialistiche (hard skills)	11 ore	dipendenti del Servizio Provveditorato	

#### Transizione amministrativa

Per quanto riguarda l'ambito "transizione amministrativa" (che riguarda i temi della programmazione operativa, la misurazione e la valutazione della performance, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico, il reclutamento, la gestione, la formazione e lo sviluppo delle risorse umane, la gestione delle risorse finanziarie, la gestione degli acquisti, la comunicazione interna ed esterna), la formazione sarà prevista a favore di tutto il personale e, a seconda dei temi, potrà essere rivolta a gruppi ristretti di dipendenti, in relazione ai ruoli presidiati.

### Transizione digitale

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio, rivolto a tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisca continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione ed innovazione tecnologica.

Oltre alla fruizione dei moduli sopra indicati, sarà richiesto ai dipendenti il completamento delle attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo - pari a un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nell'assesment in almeno 8 delle 11 aree del percorso "Competenze digitali per la PA" - da parte di una quota di personale non inferiore al 20%, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023. Il monitoraggio sarà a cura dei dirigenti in collaborazione con l'Ufficio Gestione Giuridica del Personale.

#### Transizione ecologica

Saranno valutati e assegnati a tutti i dipendenti e ai dirigenti i moduli specifici di volta in volta proposti sulla piattaforma Syllabus.

Etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità

Oltre ai corsi riportati in tabella, saranno organizzati, nel rispetto delle scadenze previste presso le tre sedi territoriali, i corsi di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per i dirigenti, i preposti, i dipendenti, i Rappresentanti dei Lavoratori e gli addetti alle squadre di emergenza.

### Sviluppo di abilità e competenze tecnico-specialistiche (hard skills) relative alle funzioni caratteristiche dell'Ente

La formazione tecnico-specialistica sarà programmata tenendo conto delle proposte di Unioncamere, InfoCamere, SiCamera e di altri organismi tecnici che operano sul mercato della formazione per la PA, i cui programmi formativi sono aggiornati regolarmente.



In caso di sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile, sarà garantita ai dirigenti e ai dipendenti coinvolti la necessaria formazione.

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.

A tal fine saranno predisposti dei file, condivisi con ciascuna Area organizzativa, in cui i dipendenti indicheranno anche i corsi e seminari gratuiti con iscrizione autonoma, che abbiano una durata minima e tematiche legate all'attività d'ufficio.

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.

Nel preventivo economico 2025 le risorse destinate alla formazione del personale ammontano complessivamente a € 54.000,00, di cui € 46.000,00 per i corsi professionalizzanti ed € 8.000,00 per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza e formazione del Segretario Generale. Risorse integrative potranno essere stanziate nel rispetto dei limiti di legge, qualora necessarie a completare i piani formativi dei dipendenti.



## 3.5 - Azioni positive per le pari opportunita'

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. Detti piani, di durata triennale, sono documenti obbligatori per tutte le pubbliche Amministrazioni. 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.

Nel contempo 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. E' previsto, in particolare, che nell'esercizio dei propri compiti il CUG operi in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente. La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Segretario Delegato alle Pari Opportunità del 26 giugno 2019, al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle funzioni dei CUG, ne ha definito meglio i compiti, anche in termini di monitoraggio dell'attuazione dei Piani.

Al momento della predisposizione della presente sezione del PIAO, essendo l'Ente costituito soltanto da pochi mesi, il CUG della nuova Camera di commercio non si è ancora insediato. Il processo di costituzione del Comitato è comunque già stato avviato e si concluderà nei prossimi mesi così che nel corso del 2025 il CUG potrà iniziare ad esercitare il proprio ruolo propulsivo in materia di formulazione di proposte relative al Piano delle Azioni Positive.

In questa fase transitoria, l'individuazione delle azioni positive più adeguate alla realtà della nuova Camera di Commercio non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale in servizio e a tal fine si fa riferimento alla seguente analisi di genere:

#### Principali indicatori dell'analisi di genere (al 31/12/2024)

Personale	%
% di Dirigenti donne	50%
% di incaricati di Elevata Qualificazione donne	67%
% di Donne rispetto al totale del personale	79,25%



Personale	%
Età media del personale femminile	55,25
Età media del personale maschile	57,73
% di personale femminile laureato rispetto al totale del personale femminile	48,81%
% di personale maschile laureato rispetto al totale del personale maschile	50%

Da tale 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

La neocostituita Camera di commercio, già nei primi mesi dell'aggregazione, ha ritenuto di intraprendere un percorso virtuoso in tema di azioni positive confermando alcune misure già adottate dai preesistenti Enti al fine di favorire il massimo equilibrio tra vita professionale e personale, in particolare:

- flessibilità nell'orario di lavoro, sia in entrata che in uscita;
- lavoro agile e lavoro da remoto;
- part-time

#### **AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027**

Nell'attesa della costituzione del CUG e dell'avvio di interlocuzione proficua con il medesimo, l'Ente individua per il triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi in materia di azioni positive:

- 1. adozione di un nuovo orario di lavoro con conferma della flessibilità in entrata ed in uscita;
- 2. conferma del lavoro agile e del lavoro da remoto e ridefinizione della relativa disciplina, come precisato nella sezione 3.2;



- 3. conferma del part-time e ridefinizione della relativa disciplina;
- 4. investimento sulla formazione quale leva per valorizzare il proprio capitale umano, come precisato nella sezione 3.4;
- 5. attenzione alla comunicazione interna, al fine di favorire il processo di aggregazione e di armonizzazione;
- 6. 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;
- 7. 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.



#### **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 vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il Piano individua ed elenca tutti gli obiettivi strategici dell'ente, declinati successivamente nei diversi obiettivi operativi, per ciascuna dei 4 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; l'architettura strategica e operativa è gestita tramite un applicativo di sistema denominato "Integra", affidato all'ufficio appositamente istituito che sovrintende al controllo di gestione. Gli uffici sono tenuti semestralmente a caricare i valori raggiunti rispetto ai target assegnati; la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi determina, nei casi in cui i valori siano non in linea (sia per "underbooking" che per "overbooking"), una revisione motivata dei target e un riallineamento 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 febbraio 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 riguarda la verifica su tali misure e appura se siano state correttamente applicate da parte dei responsabili indicati puntualmente nella richiamata "matrice dei rischi", che riferiscono sull'esito delle verifiche al RPCT secondo una cadenza temporale variabile a seconda del grado di rischio e dell'attività monitorata. Il RPCT sovrintende a questa attività di verifica sulla sezione di prevenzione della corruzione 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 le attività di verifica si limiteranno alle lettere A) e B). Solo 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.

<u>Il monitoraggio delle Azioni positive:</u> 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 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 S.G. e alla struttura preposta, per l'approvazione delle variazioni da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'Organismo valida inoltre la Relazione annuale sulla performance, approvata dalla Giunta e pubblicata anche sul sito istituzionale secondo i tempi indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il documento 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.



#### **AREA PROMOZIONALE**

# PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 1 – COMPETITIVITA' DEL SISTEMA ECONOMICO

Funzioni di Promozione e Informazione economica (Internazionalizzazione, Innovazione, Transizione Digitale e Green, Orientamento al lavoro, Turismo e cultura, Studi e statistica, Produzioni tipiche

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA



		SCHEDA PROGRAMMAZION	IE OPERATIVA 1	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	00 1.1.1 -	PROGETTI DI FORMAZIONE DI BASE E AVANZATA DI RETE LOMBARDIAPOINT E DI RETE TERRITORIALE (I	Peso: <b>30%)</b>	
DESCRIZIONE		Definizione, diffusione e realizzazione di cicli di incontri formativi dedicati alle imprese dei territori che intendono operare sui mercati esteri		
U.O.	Area Prom	ozionale / Ufficio Estero - Promozione		
MONITORAGGIO	Rilevatore: De Bona Nicoletta/Camazzola Laura / Validatore: Saccani Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
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 (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 25	
Gradimento delle attività di informazione e orientamento ai mercati realizzate  Tipologia: Qualità - Outcome	30	Valore medio (su scala pentica) delle valutazioni sul servizio prestato dall'ente, desunto dai questionari di valutazione indirizzati agli interessati (Fonte dei dati: Customer Satisfaction)	>= 3,8	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	IE OPERATIVA 2	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – S	OSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 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 Prom	nozionale / Ufficio Estero - Promozione		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: De Bona Nicoletta/Camazzola Laura / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Livello di supporto alle imprese in termini di internazionalizzazione <i>Tipologia: Efficacia</i>	80	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno "n" (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 450	
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 (Fonte dei dati: Osservatorio camerale ed elaborazione Tagliacarne sulla base di dati ISTAT)	>= 18%	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 3	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.1 – S	OSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 1.1.3.	– FORNIRE ALLE IMPRESE UN SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE PER L'ESTERO UNIFORME E DIGITALIZZATO (P	ESO: <b>40</b> %)	
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: Saccani Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Gestione degli sportelli estero Tipologia: Efficacia	70	Uniformare i processi di rilascio dei certificati e dei documenti per l'estero nei tre territori provinciali entro il mese di giugno 2025 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	
Adozione nuova interfaccia utente Cert'o sui territori <i>Tipologia: Efficacia</i>	30	Adozione nei tre territorio della nuova interfaccia utente Cert'o entro il mese di dicembre 2025 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	



		SCHEDA PROGRAMMAZIOI	NE OPERATIVA 4
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – F	AVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)	
OBIETTIVO OPERATIVO		REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DEDICATE ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA DOPPIA TRANSIZIONE (PESO: 40%)	DIGITALE ED
DESCRIZIONE		definizione, diffusione e realizzazione di incontri formativi dedicati alle imprese per la conoscenza della doppia transizione digitale ed ecologica	a diffusione della
U.O.	Area Prom	nozionale / Ufficio Innovazione - PID	
Monitoraggio	Rilevatore	: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia	
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate Tipologia: Volume (Obiettivo comune)	70	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, networking, ecc.) sulla doppia transizione digitale/green organizzati nell'anno (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 15
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 digital/green organizzati nell'anno "n" (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 200



		SCHEDA PROGRAMMAZION	IE OPERATIVA 5
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – F	AVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)	
OBIETTIVO OPERATIVO	00 1.2.2 -	MISURARE IL GRADO DI MATURITÀ DIGITALE E GREEN DELLE IMPRESE DEL TERRITORIO (PESO: 35%)	
DESCRIZIONE	_	ndo alle imprese del territorio gli strumenti di valutazione sviluppati dal sistema car misurare il loro grado di maturità in termini di crescita digitale e green	merale si mira a
U.O.	Area Prom	ozionale / Ufficio Innovazione - PID	
Monitoraggio	Rilevatore	: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia	
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese Tipologia: Qualità (Obiettivo comune)	100	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia, ecc.) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno (Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)	>=16



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 6	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.2 – F	AVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 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 Prom	Area Promozionale / Ufficio Innovazione - PID		
Monitoraggio	Rilevatore	: Fanin Chiara/Casadei Ilaria/Donelli Matteo / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green Tipologia: Efficacia (Obiettivo comune)	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 (Fonte dei dati: Dintec e Movimprese)	>=3	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	IE 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	00 1.3.1 -	PROGETTI DI FORMAZIONE-LAVORO E ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI (PESO: 15%)		
Descrizione	al lavoro e	Coordinare e sovrintendere alla realizzazione dei progetti camerali in tema di formazione-lavoro e orientamento al lavoro e alle professioni a valere sulle progettualità finanziate con l'incremento del 20% del d.a. e sul Fondo di Perequazione camerale, in collaborazione con l'Azienda Speciale		
U.O.	Area Pron	nozionale / Ufficio Innovazione - PID		
MONITORAGGIO	Rilevatore	: Fanin Chiara / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Realizzazione dei progetti in tema di lavoro e orientamento a valere sulle progettualità finanziate con l'incremento del 20% del d.a. e sul Fondo di Perequazione camerale <i>Tipologia: Efficacia</i>	100	Utilizzo fondi destinati alla realizzazione dei progetti candidati su incremento 20% d.a. e Fondo Perequativo sui temi Formazione-lavoro e orientamento, condotti in collaborazione con Azienda Speciale / Utilizzo fondi destinati alla realizzazione dei progetti candidati su incremento 20% d.a. e Fondo Perequativo sui temi Formazione-lavoro e orientamento, condotti in collaborazione con Azienda Speciale (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>=80%	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	IE OPERATIVA 8
OBIETTIVO STRATEGICO		AVORIRE L'ORIENTAMENTO AL LAVORO DEI GIOVANI E IL LORO INSERIMENTO LAVORE LA CONOSCENZA DELL'ECONOMIA TERRITORIALE	DRATIVO E
OBIETTIVO OPERATIVO		· Stesura del regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso della camera di comm Mantova e Pavia (Peso: 30%)	ERCIO DI
DESCRIZIONE		ormulazione del regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso della Camera d Mantova e Pavia	di Commercio di
U.O.	Area Prom	ozionale / Ufficio Studi e Statistica	
Monitoraggio	Rilevatore	: Ugoni Angela / Validatore: Saccani Claudia	
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Stesura del nuovo regolamento per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia Tipologia: Efficacia	100	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100



		SCHEDA PROGRAMMAZIO	NE 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	00 1.3.3 -	RAPPORTO ECONOMICO ANNUALE DEI TERRITORI UNIFICATI (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE		Si intende realizzare una relazione sull'economia locale unificata, che analizzi l'andamento economico dei principali settori produttivi dei i tre territori provinciali della Camera di Commercio		
U.O.	Area Prom	Area Promozionale / Ufficio Studi e Statistica		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Fanin Chiara/Frattola Ilaria/Ugoni Angela / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Realizzazione del rapporto economico unificato dei territori provinciali <i>Tipologia: Efficacia</i>	100	Lavorazione e stesura del rapporto economico unificato dei territori provinciali (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 10					
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	00 1.3.4 -	DIVULGARE LA CONOSCENZA DELLE PECULIARITÀ TERRITORIALI ECONOMICHE (PESO: 25%)			
DESCRIZIONE		Divulgazione delle peculiarità economiche del territorio attraverso i canali di comunicazione, incontri dedicati sul territorio, momenti informativi			
U.O.	Area Prom	Area Promozionale / Ufficio Studi e Statistica			
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Fanin Chiara/Frattola Ilaria/Ugoni Angela / Validatore: Saccani Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Realizzazione di azioni divulgative riguardo le peculiarità economiche del territorio  Tipologia: Efficacia	100	N. comunicati stampa, incontri informativi sul territorio, momenti informativi (anche in forma digitale) (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>=15		



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	00 1.4.1 -	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 Prom	Area Promozionale / Ufficio Turismo, Cultura e Tipicità			
Monitoraggio	Rilevatore: Casadei Ilaria/Fanin Chiara / Validatore: Saccani Claudia				
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico realizzate nell'anno "n"  Tipologia: Efficacia	60	N. di iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico realizzate nell'anno "n" (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>=6		
Operatori coinvolti dalle iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico nell'anno "n" Tipologia: Efficacia	40	N. di operatori coinvolti dalle iniziative camerali e di sistema a supporto degli investimenti e della crescita del comparto turistico nell'anno "n" (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>=80		



		SCHEDA PROGRAMMAZIONE	OPERATIVA 12	
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 (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>=3	



		SCHEDA PROGRAMMAZIONE	E OPERATIVA 13	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 – S	OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 1.5.1 -	SUPPORTARE LE IMPRESE CHE INTENDONO INVESTIRE NEL PROPRIO SVILUPPO (PESO: 50%)		
DESCRIZIONE		re lo sviluppo del sistema delle imprese attraverso iniziative di sostegno finanziario a nediante bandi camerali e in ADP	agli investimenti	
U.O.	Area Prom	nozionale / Ufficio Bandi e finanziamenti		
Monitoraggio	Rilevatore	: Frattola Ilaria/ Preti Elena/Rossi Nicoletta / Validatore: Saccani Claudia		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
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 (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 10	
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 (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 1.000	
Percentuale media di istanze elaborate nei termini indicati dai	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	>= 70,00 %	



bandi camerali e/o in ADP emanati	(Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	
nell'anno solare		
Tipologia: Efficacia		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 14					
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 – S	OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE			
OBIETTIVO OPERATIVO	00 1.5.2 -	- Supporto ad UCL in qualità di organismo intermedio (Peso: 25%)			
DESCRIZIONE	sottoscritt	arantire il supporto ad Unioncamere Lombardia, in qualità di Organismo Intermedio, come da impegni ottoscritti. Lavorazione delle domande pervenute nelle fasi di: istruttoria per concessione; istruttoria per endicontazione; controllo			
U.O.	Area Prom	Area Promozionale / Ufficio Bandi e finanziamenti			
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Frattola Ilaria/ Preti Elena/Rossi Nicoletta / Validatore: Saccani Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Bandi O.I. che coinvolgono gli uffici camerali <i>Tipologia: Efficacia</i>	40	N. bandi O.I. con istanze istruite dagli uffici camerali (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 3		
Istanze lavorate, nell'anno solare, relative alle iniziative a bando O.I. <i>Tipologia: Efficacia</i>	60	N. di istanze lavorate, nell'anno solare, relative alle iniziative a bando O.I. (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>= 150		



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA					
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 1.5 – S	OS 1.5 – SOSTENERE I DISTRETTI PRODUTTIVI E VALORIZZARE LE PRODUZIONI TIPICHE			
OBIETTIVO OPERATIVO		OO 1.5.3 – Stesura del regolamento per l'erogazione di contributi della camera di commercio di Cremona, Mantova e Pavia (Peso: 25%)			
DESCRIZIONE		Studio e formulazione del nuovo regolamento per l'erogazione di contributi della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia			
U.O.	Area Prom	Area Promozionale / Ufficio Bandi e finanziamenti			
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Frattola Ilaria/ Preti Elena/Rossi Nicoletta /Validatore: Saccani Claudia			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Stesura del nuovo regolamento per l'erogazione di contributi della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia Tipologia: Efficacia	100	Stesura del nuovo regolamento per l'erogazione di contributi della Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia entro il mese di maggio 2025 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100		



#### **AREA ANAGRAFICA**

## PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 2 – SERVIZI ANAGRAFICI ALLE IMPRESE

Funzioni di Transizione burocratica e semplificazione, Gestione del Registro Imprese

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 16					
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - N	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.1.1.	OO 2.1.1. – EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE UNIFICATO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA (PESO: 10%)			
DESCRIZIONE	estendere	Uniformare i tempi di evasione pratiche registro imprese entro 5 giorni dal loro ricevimento sulle tre sedi ed stendere l'utilizzo degli strumenti automatizzati di evasione pratiche – CORSIA PREFERENZIALE e PULSANTE VADI – sulle sedi di Cremona e Pavia			
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche			
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Rossi Emanuele / Validatore: Grazi Elena			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Cruscotto RI tempi di evasione pratiche telematiche <i>Tipologia di indicatore: Qualità</i>	80%	% pratiche RI evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (base line media CR-MN-PV 91,6%) (Fonte IC-Priamo)	>= 90%*		
Dashboard RI – utilizzo automatismi CORSIA PREFERENZIALE <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	5%	Aumento utilizzo CORSIA PREFERENZIALE nell'anno "n" (base line media di utilizzo della CORSIA PREFERENZIALE nell'anno "n-1" su RI CR-MN-PV 9,7%) (Fonte IC Dashboard RI)	>= 2%		
Dashboard RI – utilizzo automatismi PULSANTE EVADI <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	15%	Aumento utilizzo PULSANTI EVADE nell'anno "n" (base line media di utilizzo PULSANTI EVADI nell'anno "n-1" su RI CR-MN-PV 15,3%) (Fonte IC Dashboard RI)	>= 10%		

<sup>\*</sup> La media 2024 era composta da CR 92,4 – MN 87,4 – PV 95,2. Con 1,5 FTE in meno per i due pensionamenti di PV nel 2025, si rende opportuno abbassare il target rispetto alla media.



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 17				
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - M	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.1.2.	– RIDUZIONE PRATICHE SOSPESE REGISTRO IMPRESE DI CREMONA E PAVIA (PESO: 10	%)	
DESCRIZIONE	imprese so protocolli	Riduzione dei tempi procedimentali per concludere l'istruttoria di alcune tipologie di arretrato sospesi registro imprese sedi di Cremona e Pavia al 31/12/2024 tramite solleciti inviti a regolarizzare oppure con rifiuti dei protocolli per le pratiche di: 1. prima iscrizione di imprese, 2. comunicazioni domicilio digitale dell'impresa (ex PEC), 3. comunicazione della titolarità effettiva, 4. cancellazione di imprese.		
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE — Ufficio gestione pratiche telematiche		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Maffezzoni Nicola, Malovini Lucia / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Percentuale sospesi inviati a corsia rifiuto RI Cremona <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	50%	N. sospesi regolarizzati a seguito di sollecito o inviati a corsia rifiuto / N. sospesi di iscrizioni/cancellazioni/PEC/TE (consistenze CR n. 77 pratiche) (Fonte IC-Priamo)	>= 70%	
Percentuale sospesi inviati a corsia rifiuto RI Pavia <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	50%	N. sospesi regolarizzati a seguito di sollecito o inviati a corsia rifiuto / N. sospesi di iscrizioni/cancellazioni/PEC/TE (consistenze PV n. 117 pratiche) (Fonte IC-Priamo)	>= 70%	



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 18					
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - M	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.1.3	- RIDUZIONE ARRETRATO VERBALI SANZIONATORI RI-REA CREMONA (PESO: 10%)			
DESCRIZIONE		Recupero dell'arretrato delle violazioni registro imprese sede di Cremona giacenti al 31/12/2024 con l'emissione dei verbali di accertamento per tardiva presentazione delle pratiche RI-REA già evase.			
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE — Ufficio gestione pratiche telematiche			
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Maffezzoni Nicola / Validatore: Grazi Elena			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Percentuale riduzione dell'arretrato verbali sanzionatori CR <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	100%	N. verbali da accertare / N. pratiche evase (base line n. 1.129) (Fonte IC Accesa)	>= 35%		



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 19		
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - N	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.4. 20%)	OO 2.1.4. – DISMISSIONE PROCURA SPECIALE SU PRATICHE REGISTRO IMPRESE DI CREMONA E PAVIA (PESO: 20%)			
DESCRIZIONE	telematich soggetto d motivata d di efficien	Dismissione del modulo cartaceo della "procura speciale" utilizzato per la trasmissione delle pratiche telematiche indirizzate al registro imprese-REA e adozione del dispositivo di "firma digitale" da parte del soggetto obbligato/legittimato agli adempimenti pubblicitari. L'eliminazione del modello "procura speciale" è motivata da specifiche e consolidate disposizioni legislative e ministeriali nonché risponde a evidenti ragioni di di efficientamento amministrativo e di necessario adeguamento alla modalità già attuata da anni presso la sede di Mantova e presso la maggioranza dei registri imprese nazionali.			
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche			
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Maffezzoni Nicola, Malovini Lucia / Validatore: Grazi Elena			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025		
Campagna informativa imprese/professionisti Tipologia di indicatore: Efficacia	80%	Completamento attività informativa (Fonte: Rilevazione interna)	100%		
Adozione nuova modalità di accettazione pratiche RI Cremona- Pavia con firma digitale Tipologia indicatore: Efficacia	20%	Accettazione pratiche con firma digitale del soggetto obbligato/legittimato (Fonte: Rilevazione interna)	100%		



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 20				
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - N	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.1.5	– UNIFORMARE I CANALI COMUNICATIVI CON UTENZA REGISTRO IMPRESE (PESO: 15	%)	
Descrizione	Unificazione del Portale SARI – Supporto Specialistico Registro Imprese, contenente le informazioni e la modulistica inerenti i principali adempimenti pubblicitari per la predisposizione delle pratiche telematiche al registro imprese, e utilizzo dei canali di assistenza SARI per l'utenza (webform e servizi di pianificazione delle chiamate telefoniche).			
	Ampliamento dei servizi di assistenza all'utenza nelle sedi di Cremona e Pavia con adozione de virtuale (ROL/SOL) già in uso nel RI di Mantova (inoltro digitale self care di richieste di assistenza spe pratiche complesse, prenotazione appuntamenti, invio rettifiche, solleciti).			
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione pratiche telematiche		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Grazi Elena / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Adozione unico portale di consulenza SARI <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	70%	Completamento attività (Fonte: Portale SARI)	100%	
Estensione sportello virtuale RI Mantova alle sedi di CR-PV <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	Adozione sportello virtuale RI CR-PV (Fonte: IC Piattaforma Sportello virtuale (ROL/SOL))	100%	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 21	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.6 – CANCELLAZIONI D'UFFICIO IMPRESE DPR 247/2004 (PESO: 15%)			
DESCRIZIONE	imprese r cancellabi procedime	Mantenimento della qualità del registro imprese tramite la costante lavorazione delle cancellazioni d'ufficio di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004. 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 (CROP codici anomalie: A81 mancato compimento atti, A78 durata scaduta, A90 mancata ricostituzione della pluralità dei soci).		
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione procedure d'ufficio		
Monitoraggio	Rilevatori:	Rilevatori: Maffezzoni Nicola, Grazi Elena, Malovini Lucia / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Cancellazioni imprese DPR 247/2004 RI Cremona Tipologia di indicatore: Efficacia	33%	N. procedimenti di cancellazione avviati / N. imprese individuali e società di persone da cancellare Consistenze anno n-1 RI CR n. 3.022 (elenco CROP al 16/01/2025 n. 1.963 imprese individuali e n. 1.059 società di persone) (Fonte IC Cruscotto Qualità (CROP) – elenchi lordi da istruire imprese individuali e società con anomalie codici A81, A78, A90)	>=80% società persone	
Cancellazioni imprese DPR 247/2004 RI Mantova Tipologia di indicatore: Efficacia	34%	N. procedimenti di cancellazione avviati / N. imprese individuali e società di persone da cancellare Consistenze anno n-1 RI MN n. 1.972 (elenco CROP al 10/01/2025 n. 772 imprese individuali e n. 1.200 società di persone) (Fonte IC Cruscotto Qualità (CROP) – elenchi lordi da istruire imprese individuali e società con anomalie codici A81, A78, A90)	>=80% società persone	



Cancellazioni imprese DPR 247/2004 RI Pavia <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	33%	N. procedimenti di cancellazione avviati / N. imprese individuali e società di persone da cancellare Consistenze anno n-1 RI PV n. 6.072 (elenco CROP al 21/01/2025 n. 4.863 imprese individuali e n. 1.209 società di persone) (Fonte IC Cruscotto Qualità (CROP) – elenchi lordi da istruire imprese individuali e	
		(Fonte IC Cruscotto Qualità (CROP) – elenchi lordi da istruire imprese individuali e	
		società con anomalie codici A81, A78, A90)	



		SCHEDA PROGRAMMAZIONE	OPERATIVA 22	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - N	OS 2.1 - MIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.1.7 - 10%)	- CANCELLAZIONI D'UFFICIO SOCIETA' DI CAPITALI IN LIQUIDAZIONE ART. 2490 CODIC	CE CIVILE (Peso:	
DESCRIZIONE	di capitali cancellabi procedime	Promuovere la qualità del registro imprese tramite la costante lavorazione di cancellazioni d'ufficio delle società di capitali in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 codice civile. Istruttoria degli elenchi di società potenzialmente cancellabili estratti da IC Cruscotto Qualità (CROP) per verificare l'esistenza dei presupposti di avvio dei procedimenti di cancellazione d'ufficio (CROP codice anomalia A86 società di capitali in liquidazione e senza procedure concorsuali)		
U.O.	SERVIZIO I	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione procedure d'ufficio		
Monitoraggio	Rilevatori:	Rilevatori: Maffezzoni Nicola / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Cancellazioni società di capitali in liquidazione art. 2490 c.c. Tipologia di indicatore: Efficacia	100%	N. procedimenti di cancellazione avviati / N. società di capitali da cancellare Consistenze n. 420 posizioni (CR n. 212 elenco del 22/01/2025 + MN n. 59 elenco del 10/01/2025 + PV n. 149 del 21/01/2025). (Fonte: IC Cruscotto Qualità CROP elenchi lordi da istruire con anomalia codice A86)	>=60%	



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 23			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.1 - M	IIGLIORARE LA QUALITA' E L'EFFICIENZA DEL REGISTRO IMPRESE	
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.1.8 -	QUALITA' BILANCI SOCIETA' DI CAPITALI (PESO: 10%)	
DESCRIZIONE	Coordinare in modo uniforme le modalità di estrazione e controllo di elenchi di società di capitali e cooperative che non effettuano regolarmente il deposito del bilancio annuale d'esercizio nel registro imprese sedi di Cremona, Mantova e Pavia		
U.O.	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio gestione procedure d'ufficio		
Monitoraggio	Rilevatore: Malovini Lucia / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Uniformare istruttoria qualità bilanci Tipologia di indicatore: Efficacia	100%	Completamento attività di coordinamento procedure istruttorie (Fonte: Rilevazione interna)	100%



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 24
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 -FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.1 – CONOSCENZA NUOVI SUAP ED ENTI TERZI DI CREMONA E PAVIA (PESO: 25%)		
DESCRIZIONE	delle Pro	Si intende estendere la rete di conoscenza diretta e di collaborazione professionale anche ai SUAP e gli Enti Terzi delle Province di Cremona e Pavia, di quantità 5 volte superiore al territorio mantovano, per favorire l'efficientamento e il miglioramento della qualità di lavorazione delle pratiche SUAP.	
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sella Chiara / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Incontri in presenza o da remoto con SUAP Associati di CR e PV <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	N. SUAP Associati di CR e PV / N. SUAP Associati incontrati (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>= 35%
Incontri in presenza o da remoto con SUAP singoli <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	40%	N. SUAP singoli di CR e PV / N. SUAP singoli incontrati (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>= 40%
Incontri in presenza o da remoto con Enti Terzi <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30%	N. Enti Terzi di CR e PV / N. Enti Terzi incontrati (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>= 50%



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 25			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 -FA	VORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.2 – Nuova architettura informatica SUAP e Enti Terzi (SSU) (Peso: 10%)		
DESCRIZIONE	Si intende agevolare la transizione al nuovo sistema informatico che dovranno adottare sia i SUAP che gli Enti Terzi coinvolti nelle pratiche SUAP. Entro luglio 2025 tutti gli enti dovranno accreditarsi e adottare un nuovo sistema informatico conforme alle recenti specifiche tecniche.		
U.O.	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa		
MONITORAGGIO	Rilevatore: Sella Chiara / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Supporto a IC nella adesione al nuovo sistema informatico degli Sportelli Unici Tipologia di indicatore: Efficacia	100%	N. Suap e Enti terzi di MN-CR-PV / N. Suap e Enti terzi accreditati al nuovo catalogo SSU (Fonte dei dati I1G – Funzione Pubblica)	>= 75%



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 26
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 -FA	VORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.2.3 -	- SERVIZI SUAP AI COMUNI (PESO: 15%)	
DESCRIZIONE	Camerale	Si intende mantenere ed estendere anche ai nuovi territori di CR e PV il qualificato servizio di SUAP Assoc Camerale per piccoli Comuni in difficoltà, nonché offrire un supporto temporaneo per allineare il liv qualitativo del SUAP agli standard regionali.	
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa	
Monitoraggio	Rilevatore: Sella Chiara/ Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025
Predisposizione kit presentazione Servizio SUAP Associato Camerale CMP Tipologia di indicatore: Efficacia	30%	Kit di comunicazione (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100
Offerta servizi temporanei SUAP ai Comuni <i>Tipologia di indicatore: Volumi</i>	40%	N. Offerte dei servizi temporanei SUAP a Comuni (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>= 25
Adesione ai servizi temporanei SUAP da parte dei Comuni <i>Tipologia di indicatore: Volumi</i>	30%	N. Comuni aderenti ai servizi temporanei SUAP (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>= 2



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 27	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 -FA	VORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.2.4 -	ALLINEAMENTO GESTIONE DEGLI ESITI NEGATIVI SUAP (PESO: 5%)		
DESCRIZIONE		Garantire la verifica e la gestione degli esiti negativi SUAP, che devono essere allineati alle risultanze del registro mprese, con le stesse modalità sulle tre provincie.		
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE – Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Sella Chiara / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Predisposizione linee guida di gestione degli esiti negativi SUAP <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	100%	Adozione di linee guida condivise (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 28	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 FA	VORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO		O 2.2.5 – ALLINEAMENTO DELLE PROCEDURE DEI SERVIZI DI SPORTELLO UTENZA DI CREMONA, MANTOVA, AVIA (PESO: 20%)		
DESCRIZIONE		e le procedure attuate dagli sportelli delle tre sedi camerali al fine di raggiungere il r offerto all'utenza.	medesimo livello	
U.O.	Area Anag	rafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Uffici Servizi di Sportello Utenza di Cremona, M	antova e Pavia	
Monitoraggio	Rilevatore	: Palmieri Sandra / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Digitalizzazione Servizio Tachigrafico - attivazione servizio TACI per agenzie di pratiche auto e grandi imprese di autotrasporto Tipologia di indicatore: Qualità	30%	Proposta del servizio al bacino d'utenza della sede di Pavia (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	
Efficientamento del Servizio di Numerazione e Bollatura libri e registri: attivazione NUBO. Tipologia di indicatore: Qualità	10%	Attivazione del servizio agli sportelli di Cremona/Crema.  (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	
Scarto delle Carte Tachigrafiche scadute: adozione di una procedura comune di scarto e distruzione delle carte tachigrafiche scadute o invalidate, in attuazione dell'art. 13 del Decreto MISE 19/10/2021.  Tipologia di indicatore: Efficacia	20%	Completamento attività (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100	



Protocollazione Carte Tachigrafiche di Pavia e Cremona <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	20%	Avvio dell'attività da portare a regime entro l'anno (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>=80
Coordinamento delle attività di allineamento, in capo alla sede di Mantova. Tipologia di indicatore: Efficacia	20%	Completamento attività (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 29	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 FAV	ORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.2.6 - (PESO: 10%	OO 2.2.6 – STANDARDIZZAZIONE SERVIZI ON LINE PER ELENCHI D'IMPRESE, COPIA DI ATTI/BILANCI E ACCESSO DOCUMENTALE PESO: 10%)		
DESCRIZIONE		niformare la modalità di presentazione, istruttoria ed evasione delle richieste inoltrate dagli utenti al fine di aggiungere la completa digitalizzazione della procedura.		
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Uffici Servizi di Sportello Utenza di Cremona, Mantova e Pavia		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Biani Carla / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Confronto e condivisione unico servizio on line per tutte le sedi <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	100%	Completamento attività propedeutica (Fonte dei dati: Rilevazione Interna)	100	



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 30				
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.2 FA	ORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.2.7 -	Incremento del rilascio di dispositivi di firma digitale (Peso: 15%)		
DESCRIZIONE	-	Capacità di assorbire una crescita delle richieste di CNS, che in gran parte sarà dovuta all'abbandono della procura utilizzata dagli utenti in sede di presentazione di pratiche del Registro Imprese delle sedi di Cremona e Pavia		
U.O.	Area Anag	Area Anagrafica SERVIZIO REGISTRO IMPRESE - Uffici Servizi di Sportello Utenza di Cremona, Mantova e Pavia		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Maffezzoni Nicola / Validatore: Grazi Elena		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Percentuale di aumento di rilasci dispositivi firma digitale <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	100%	(Numero rilasci di CNS dell'anno N – Numero rilasci di CNS dell'anno N-1) / Numero rilasci di CNS dell'anno N-1 * (Fonte dei dati: Infocamere (applicativo CMS))	>= 10%	

<sup>\*</sup> consistenze al 2024 ancora non disponibili



#### AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE

## PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 2- SERVIZI ANAGRAFICI ALLE IMPRESE

Funzioni di Promozione della trasparenza e tutela della fede pubblica
Funzioni di Promozione della soluzione stragiudiziale delle controversie e di diffusione della conoscenza degli strumenti ner il contrasto della crisi d'impre



		SCHEDA PROGRAMMAZIONI	OPERATIVA 31	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.3 PR	OMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTLE DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.3.1 -	· Attività di vigilanza del servizio metrico (Peso: 40%		
DESCRIZIONE		iarantire 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 Rego	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Metrico, Ispezioni, Sicurezza prodotti		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Aldrighetti Davide / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Attività di vigilanza controllo pubblicità autovetture  Tipologia di indicatore: Efficacia	30	Controllo inserzioni pubblicitarie ex art. 6 DPR 84/2003 (Fonte dei dati: Prosa, GEDOC)	>=120	
Vigilanza sull'attività degli organismi di verificazione sugli strumenti metrici in uso e sui centri tecnici nell'anno "n" Tipologia di indicatore: Efficacia	40	Numero controlli su laboratori autorizzati alla verifica degli strumenti metrici effettuati nell'anno "n" (Fonte dei dati: Eureka)	>50	
Ispezioni magazzini generali Tipologia indicatore: Efficacia	30	Numero di ispezioni magazzini generali effettuate nell'anno "n" (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>4	



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 32	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.3 PR	OMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.3.2 -	- GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE UFFICIO SANZIONI (PESO: 30%)		
DESCRIZIONE		randardizzare le modalità operative dei singoli uffici e tendere a una riduzione dei tempi di emissione delle rdinanza, al fine di garantire agli utenti il corretto diritto ad una giusta applicazione della sanzione		
U.O.	Area Rego	lazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Sanzioni		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Novarini Anna Maria / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Predisposizione Regolamento sanzioni ex 689 (30.06.2025) Tipologia di indicatore: Efficacia	40	Predisposizione Regolamento sanzioni ex 689 (30.06.2025) (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.11.2025	
Percentuale di smaltimento arretrato verbali anni precedenti 2024, nell'anno "n" Tipologia di indicatore: Efficacia	40	N° ordinanze emesse / N° ordinanze arretrato (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>=40%	
Costo unitario medio ordinanze- ingiunzione Tipologia di indicatore: Efficienza	20	Costi assorbiti dal sottoprocesso C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 / Numero ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse nell'anno "n" dall'Ufficio sanzioni (Fonte dei dati: Kronos e Osservatorio camerale)	< € 200 (media nazionale cluster dimensionale)	



		SCHEDA PROGRAMMAZIONI	E OPERATIVA 33	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 2.3 PR	OMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO E LA TUTLE DELLA FEDE PUBBLICA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 2.3.3 - 30%)	OO 2.3.3 – Tutela del mercato e del consumatore, marchi e brevetti, protesti, usi, osservatorio consumatori (Peso:		
DESCRIZIONE		zare le modalità operative dei singoli uffici in materia di cancellazione dei protesti e evettuale nelle tre provincie	e promuovere la	
U.O.	Area Rego	lazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Tutela del mercato e del cons	umatore	
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Dall'Aglio Elisabetta / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Brevetti - Accordo con Consulenti in materia Brevettuale – promuovere i diritti in materia brevettuale Tipologia di indicatore: Efficacia	30	Organizzazione di n. 1 iniziativa in materia di P.I. con Consulenti in materia Brevettuale (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.11.2025	
Protesti - Tempo medio di lavorazione delle cancellazioni e annotazioni protesti pervenute nell'anno "n" Tipologia di indicatore: Qualità (Obiettivo Comune)	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" (Fonte dei dati: Infocamere)	<20 gg.	
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche di cancellazione e annotazione nel Registro Informatico dei Protesti  Tipologia di indicatore: Qualità	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" (Fonte dei dati: Infocamere)	>=60%	



		SCHEDA PROGRAMMAZIONI	OPERATIVA 34	
OBIETTIVO STRATEGICO		S 2.4 PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI FRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.4.1 -	2.4.1 – Qualità del servizio di MediaConciliazione (Peso: 50%)		
DESCRIZIONE		omuovere la mediazione della Camera di Commercio attraverso un miglioramento del servizio, rendendolo di efficace, efficiente e attrattivo verso gli utenti e i propri legali		
U.O.	_	rea Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Uffici Organismi di Mediazione di Cremona, Nantova e Pavia		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Maffezzoni Nicola / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Richieste del servizio di conciliazione/mediazione pervenute <i>Tipologia di indicatore: Volume</i>	40	N° richieste del servizio di conciliazione/mediazione pervenute (Fonte dei dati: Conciliacamere)	>90	
Livello di diffusione del servizio di Mediazione e Conciliazione <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Numero di mediazioni e conciliazioni gestite x 100.000 / Popolazione in età attiva (Fonte dei dati: Osservatorio camerale, ISTAT)	>60	
Incidenza delle mediazioni con esito positivo <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Numero procedimenti di mediazione conclusi nell'anno "n" con accordo / Numero procedimenti di mediazione conclusi nell'anno "n" (Fonte dei dati: Osservatorio camerale)	>30%	



		SCHEDA PROGRAMMAZIONI	E OPERATIVA 35	
OBIETTIVO STRATEGICO		OS 2.4 PROMUOVERE LA SOLUZIONE STRAGIUDIZIALE E DIFFONDERE LA CONOSCENZA DEI NUOVI STRUMENTI PER CONTRASTARE LA CRISI D'IMPRESA		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 2.4.2 -	COMPOSIZIONE NEGOZIATA CRISI D'IMPRESA E INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CRISI D'IMPRES	A (PESO: 50%)	
DESCRIZIONE		ssicurare il rispetto dei tempi previsti dalle disposizioni in materia di Composizione Negoziata della Crisi 'Impresa e promuoverla come strumento di intervento prima dell'aggravamento delle difficoltà aziendali		
U.O.	Area Rego CNC	Area Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Ufficio Conciliazione, Arbitrato e Procedure di crisi – CNC		
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Antolini Alessandra / Validatore: Zambelloni Davide		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Iniziativa di promozione della crisi d'impresa e del sovraindebitamento <i>Tipologia di indicatore: Efficacia</i>	30	Svolgimento 1 iniziativa di informazione/promozione (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.11.2025	
Percentuale di rispetto dei tempi di invio alla Commissione / di nomina da parte del SG dell'esperto Tipologia di indicatore: Qualità	40	Entro 2 giorni ex art. 13 del Dlgs 14/2019 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>=90%	
Percentuale di rispetto dei tempi di archiviazione di pratiche concluse Tipologia di indicatore: Qualità	30	Massimo entro 20 gg dagli adempimenti di cui all'art. 17 comma 8 del DLgs 14/2019 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	>=90%	



#### AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

## PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 3 - GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Funzioni di governance (programmazione e controllo)

Funzioni di amministrazione generale a supporto del funzionamento dell'Ente (gestione documentale, gestione giuridica ed economica del personale)

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 36							
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFFI	S 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.1 -	OO 3.1.1 – Armonizzazione delle procedure di gestione del personale (Peso: 20%)					
DESCRIZIONE	delle attual 1. Nu 2. Dis 3. Dis 4. Me 5. Me 6. Me	4. Metodologia di pesatura delle posizioni di Responsabile UO  5. Metodologia di pesatura delle posizioni di EQ  6. Metodologia di pesatura delle posizioni di EQ					
U.O.	Area R.U. e	Area R.U. e Organizzazione / Uffici Gestione Giuridica del Personale e Gestione Economica del Personale					
MONITORAGGIO	Rilevatore:	Sivieri Valentina / Validatore: Rocca Marialuisa					
Indicatore	Peso Algoritmo Baseline 2024						
Grado di armonizzazione delle procedure Tipologia indicatore: Efficacia	100	(Numero procedure armonizzate / Numero procedure da armonizzare) *100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 37								
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFF	S 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO						
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.2 -	OO 3.1.2 – Gestione della Formazione anno 2025 (Peso: 15%)						
DESCRIZIONE U.O.	- Pre - Or - Mo - Re	Implementazione di un modello per la gestione della formazione dei dipendenti:  - Predisposizione delle schede individuali  - Organizzazione della formazione anno 2025  - Monitoraggio della formazione  - Relazione annuale finale  Area R.U. e Organizzazione / Ufficio Gestione Giuridica del Personale						
Monitoraggio	Rilevatore:	Sivieri Valentina / Validatore: Rocca Marialuisa						
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025				
Grado di implementazione del modello <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	100	(Numero azioni attuate / numero azioni da attuare) *100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%				

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 38							
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFFI	S 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.3 -	Aggiornamento posizioni previdenziali (Peso: 5%)					
DESCRIZIONE	2025-2027 Evasione ri	erifica ed eventuale aggiornamento delle posizioni previdenziali dei dipendenti che cesseranno dal servizio nel triennio 025-2027 (n. posizioni: 14). vasione richieste di verifica posizioni da parte dell'I.N.P.S. efinizione di un metodo di verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali (Vademecum)					
U.O.	Area R.U. e	Organizzazione / Ufficio Gestione Pratiche Previdenziali e Ufficio Gestione Economica del F	ersonale				
MONITORAGGIO	Rilevatore:	Rilevatore: Giaccari Adriana / Validatore: Rocca Marialuisa					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di aggiornamento delle posizioni previdenziali <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	40	(Numero posizioni previdenziali verificate ed eventualmente aggiornate / Numero posizioni previdenziali da verificare)*100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100 %			
Predisposizione Vademecum Tipologia indicatore: Efficacia	60	SI/NO (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	SI (100)			

		SCHEDA PROGRAMMAZI	ONE OPERA	ATIVA 39			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFFI	OS 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.4 -	OO 3.1.4 – ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE (PESO: 10%)					
DESCRIZIONE	2020 e s.m. 1. Pre 2. Par 3. Inv 4. Red 5. Add	<ol> <li>Invio alla Soprintendenza per approvazione di competenza</li> <li>Recepimento osservazioni formulate dalla Soprintendenza</li> <li>Adozione formale e pubblicazione</li> </ol>					
U.O.	Area R.U. e	Area R.U. e Organizzazione / Ufficio Gestione Documentale					
Monitoraggio	Rilevatore:	Modesti Flavia / Validatore: Soragna Simonetta					
Indicatore	Peso	Peso Algoritmo Baseline Tai					
Adozione del MdG Tipologia indicatore: Efficacia	100	SI/NO (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	SI (100)			

		SCHEDA PROGRAMMAZIO	ONE OPERA	ATIVA 40		
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFFI	S 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO				
OBIETTIVO OPERATIVO		O 3.1.5 – IMPLEMENTAZIONE E MESSA A REGIME DEL SISTEMA INTEGRA PER IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DELLA CAMERA DI REMONA-MANTOVA-PAVIA (PESO: 10%)				
DESCRIZIONE	uniformati anche med Attività pro 1) Add 2) Inc ges 3) Rile	cicli di gestione della performance delle 3 camere di commercio interessate dall'accorpamento dovranno essere iniformati mediante una serie di attività di informazione e di supporto da parte dell'ufficio programmazione e controllo nche mediante l'organizzazione di riunioni da remoto e produzione interna di istruzioni operative attività programmate:  1) Adozione e condivisione SMVP comune; 2) Incontri (sia da remoto sia in presenza) tra Ufficio Programmazione e controllo e soggetti coinvolti nel Ciclo di gestione della Performance; 3) Rilevazione e Validazione misure e Kpi al 30.06.2025				
U.O.	Area R.U. e	rea R.U. e Organizzazione / Ufficio Programmazione e Controllo				
MONITORAGGIO	Rilevatore:	ilevatore: Calciolari Stefano / Validatore: Rocca Marialuisa				
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025		
Realizzazione del programma di implementazione di INTEGRA per il ciclo di gestione della performance Tipologia indicatore: Efficacia	45	(Numero attività svolte nell'anno "n" / Numero attività programmate) *100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%		
Livello di tempestività delle rilevazioni di sistema Tipologia indicatore: Efficacia	25	Media ponderata delle differenze tra le date previste per il completamento delle rilevazioni di sistema (Osservatorio camerale, Osservatorio bilanci, Kronos) e le date di effettiva chiusura delle stesse. In caso di rilevazioni chiuse tutte nei termini, il dato dell'indicatore è 100%.  (Fonte dei dati: Unioncamere)	n.d.	100%		

Coinvolgimento del personale dipendente nel ciclo di gestione della Performance <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	20	Numero incontri con il personale dipendente (INTEGRA) (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	>= 3
Elaborazione di istruzioni operative per l'utilizzo di Kronos per il personale dipendente  Tipologia indicatore: Efficacia	5	SI/NO (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	SI (100)
Elaborazione di istruzioni operative per l'utilizzo di Integra per il personale dipendente coinvolto (rilevatori, validatori, dirigenti)  Tipologia indicatore: Efficacia	5	SI/NO (fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	SI (100)



### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

# PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 3 – GESTIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Funzioni di Supporto (Ragioneria; Diritto Annuale; Acquisto beni e servizi; Gestione immobili; Servizi tecnologici



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 41						
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFF	S 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO				
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.6 -	3.1.6 – Tempestività pagamento fornitori (Peso: 15%)				
DESCRIZIONE	Pagament	o dei fornitori nei termini di legge (30 giorni)				
U.O.	Area Econ	omico-Finanziaria / Ufficio Ragioneria				
Monitoraggio	Rilevatore	: Iazzi Ilaria / Validatore: Brega Paola				
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025			
Tempo medio di pagamento delle fatture passive Tipologia indicatore: Qualità	40	Somma dei giorni che intercorrono tra la data del giorno di registrazione fattura (protocollo) alla data di pagamento (messa in distinta) nell'anno "n" (*)al netto delle utenze e delle fatture Infocamere se gestite in compensazione) / Numero di fatture passive pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle fatture Infocamere se gestite in compensazione) (Fonte dei dati: CON2)	<=30 gg.			
Grado di rispetto dello standard di 30 giorni per il pagamento delle fatture passive. Indica la percentuale di fatture passive pagate entro 30 giorni nell'anno "n"  Tipologia indicatore: Qualità	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 passive pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle fatture Infocamere se gestite in compensazione) (Fonte dei dati: CON2)	>80%			
Volume medio di attività gestito dal personale addetto al processo di gestione delle scritture contabili Tipologia indicatore: Efficienza	20	Numero scritture contabili registrate nell'anno "n" / Numero di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dal sottoprocesso B3.2.1 Contabilità nell'anno "n" (Fonte dei dati: Kronos, CON 2)	>12.000			



		SCHEDA PROGRAMMAZIONE	OPERATIVA 42	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFF	OS 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.7 -	GESTIONE EFFICIENTE ED EFFICACE DEGLI AFFIDAMENTI E DEGLI IMMOBILI (PESO: 15%)		
DESCRIZIONE	modalità e l'espletam Aggiornan	questa fase di allineamento delle procedure tra gli uffici delle tre ex Camere, occorre individuare regole, odalità e procedure comuni ai fini di un rispetto delle norme, dei principi e dello scadenziario dei contratti per espletamento delle procedure per l'affidamento delle forniture ordinarie in scadenza (beni e servizi).  Eggiornamento scadenziario.  Togramma triennale dei lavori pubblici e programma triennale degli acquisti di beni e servizi.		
U.O.	Area: Ecor	Area: Economico – Finanziaria / Uffici: Acquisti, Gestione immobili Cremona, Mantova e Pavia		
Monitoraggio	Rilevatore	: Sgarzi Daniela, Valle Giampiero / Validatore: Scuvera Chiara		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Adozione di un Regolamento per le minute spese <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	25	Adozione di un Regolamento per le minute spese (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.09.2025	
Adozione di un Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e relativi contratti <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	25	Adozione di un Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e relativi contratti (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.09.2025	
Aggiornamento situazione contratti dei servizi attivi presso le 3 ex Camere e aggiornamento continuo  Tipologia indicatore: Efficacia	15	Predisposizione Data base dei contratti in essere, con le relative caratteristiche e aggiornamento annuo (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.04.2025	



Predisposizione Regolamento per la gestione degli Immobili Tipologia indicatore: Efficacia	25	Predisposizione Regolamento per la gestione degli Immobili (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.06.2025
Aggiornamento situazione Immobili delle 3 sedi e degli interventi dei lavori previsti e aggiornamento continuo <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	10	Aggiornamento situazione Immobili delle 3 sedi e degli interventi dei lavori previsti e aggiornamento continuo (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro 30.04.2025



		SCHEDA PROGRAMMAZION	E OPERATIVA 43	
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.1 EFF	OS 3.1 EFFICIENZA ED EFFICACIA DEI SERVIZI DI GOVERNANCE E DI SUPPORTO		
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.1.8 -	GESTIONE EFFICIENTE, EFFICACE ED ECONOMICA DEI SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI (PESO: 10	9%)	
DESCRIZIONE	la pervasi verificare digitale i v	fini di un aumento della produttività, della qualità dei servizi offerti e di un maggior controllo delle procedure, pervasività della strumentazione informatica diventa un elemento critico. All'ufficio viene richiesto di rificare la situazione delle tre ex Camere al fine di allineare sotto un profilo tecnologico e di preparazione gitale i vari uffici. Oltre a questo viene chiesto di verificare quali ulteriori sistemi possano essere implementati er aumentare il potenziale dell'intera Camera.		
U.O.	Area Econ	rea Economico-Finanziaria / Ufficio Servizi tecnologici		
MONITORAGGIO	Rilevatore	Rilevatore: Bresciani Giuseppe / Validatore: Scuvera Chiara		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025	
Predisposizione inventario tecnologico (work station, sistemi di cooperazione, connessioni)  Tipologia indicatore: Efficacia	40	Effettuare un'analisi dei sistemi informatici delle tre sedi (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro il 30.04.2025	
Piano di investimento per migliorare la cooperazione tra e fuori le sedi Tipologia indicatore: Efficacia	40	Predisporre piano investimenti mei sistemi informativi e informatici per migliorare la connettività, disponibilità di dati, fruizione dei servizi nelle e tra le tre sedi e tra queste e l'esterno (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro il 30.06.2025	
Realizzazione di una rete intranet della Camera per lo scambio	20	Nel sito della nuova Camera, realizzare un'area d'accesso riservato, ove siano a disposizione informazioni e servizi utili per i dipendenti, da realizzarsi entro il 30/06/2025	Entro il 30.06.2025	



informativo a disposizione dei	(Fonte dei dati: rilevazione interna)	
dipendenti		
Tipologia indicatore: Efficacia		



SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 44						
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 3.2 SA	OS 3.2 SALUTE GESTIONALE E SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO				
OBIETTIVO OPERATIVO	00 3.2.1 -	RECUPERO DIRITTO ANNUALE. INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO				
DESCRIZIONE	che risulte	o del richiamo per la scadenza del D.A. e modalità di determinazione e del sollecito di pagamento alle imprese risulteranno non avere versato il diritto annuale 2025 al fine di promuovere l'adesione al ravvedimento roso. Emissione del ruolo per l'anno 2023.				
U.O.	Area Econ	rea Economico-Finanziaria / Ufficio Diritto Annuale				
Monitoraggio	Rilevatore	Rilevatore: Ruggeri Marco / Validatore: Brega Paola				
Indicatore	Peso	Algoritmo	Target Anno 2025			
Attuazione delle attività programmate ai fini del recupero del DA <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Numero attività (2: prima informativa e successivo sollecito) svolte nell'anno "n" ai fini del recupero DA / N. attività programmate nell'anno "n" ai fini del recupero DA (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	100%			
Percentuale di incasso del Diritto annuale Tipologia indicatore: Salute economica	40	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni (Fonte dei dati: Infocamere e Osservatorio Bilanci)	>=65%			
Predisposizione Regolamento sulla Riscossione del Diritto Annuale <i>Tipologia indicatore: Efficacia</i>	30	Predisposizione Regolamento sulla Riscossione del Diritto Annuale (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	Entro il 30.09.2025			



### AREA UFFICI DI STAFF SEGRETARIO GENERALE OBIETTIVI TRASVERSALI

# PIAO 2025/2027 – SEZIONE PERFORMANCE AMBITO STRATEGICO 4 – COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Funzioni di Compliance normativa; Supporto agli organi istituzionali; Comunicazione

		SCHEDA PROGRAMMAZ	IONE OPERA	ATIVA 45		
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	IPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA				
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.1 – <i>i</i> 15%)	1.1.1 – APPLICAZIONE MISURE GENERALI PREVISTE PER L'ANNO "N" NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO 2025-2027 (PESO:				
DESCRIZIONE		licazione delle misure generali di prevenzione della corruzione previste per l'anno "n" nella Sezione Anticorruzione del D 2025/2027 (Allegato 3):				
U.O.	Area: Staff	Segretario Generale / Ufficio: Compliance				
MONITORAGGIO	Rilevatore:	Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco				
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025		
Grado di attuazione delle misure generali anticorruzione previste nella sezione Anticorruzione del PIAO (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%		

Note: Per definire numeratore e denominatore dell'algoritmo di calcolo occorre tenere conto della periodicità/frequenza di ciascuna misura.

		SCHEDA PROGRAMMAZ	ONE OPERA	ATIVA 46			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.2 -	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA – UFFICI DI STAFF (PESO: 5%)					
		tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di cor Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2020-2022 – n. 8 adempimenti).	npetenza de	egli Uffici			
DESCRIZIONE	<b>U.O. Segreteria Generale:</b> Atti generali; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Telefono e posta o Provvedimenti organi di indirizzo politico; Provvedimenti dirigenti.						
	U.O. URP -	.O. URP - Comunicazione: Carta dei servizi e standard di qualità; Servizi in rete; Obiettivi di accessibilità.					
U.O.	Area: Staff	rea: Staff Segretario Generale / Uffici: Segreteria Generale, URP – Comunicazione, Compliance					
MONITORAGGIO	Rilevatori: I	Foroni Daniela / Validatore: Achille Patrizia					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Uffici di Staff (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 PROGRAMMAZI	ONE OPERA	TIVA 47			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	IPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.3 -	OO 4.1.3 – Adempimenti in materia di Trasparenza - Area Economico-Finanziaria (10%)					
	dell'Area E	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 2025/2027 – 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.					
DESCRIZIONE	consuntivo						
		ovveditorato: Programma triennale acquisti e programma triennale lavori; Atti relativi alle sonio Immobiliare; Canoni di locazione o affitto; IBAN e pagamenti informatici; Catalogo dei i	• .				
U.O.	Area: Econo	omico-Finanziaria / Servizi: Ragioneria, Provveditorato					
MONITORAGGIO	Rilevatori: I Scuvera Ch	azzi Ilaria, Ruggeri Marco, Sgarzi Daniela, Valle Giampiero, Bresciani Giuseppe / Validatori: iara	Brega Paola	,			
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Economico- Finanziaria (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

		SCHEDA PROGRAMMAZIO	ONE OPERA	TIVA 48			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	4.1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.4 -	O 4.1.4 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA R.U. E ORGANIZZAZIONE (10%)					
		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 2025/2027 – n. <b>24</b> adempimenti).					
DESCRIZIONE	<b>U.O. Gestione Giuridica del Personale</b> : Codice disciplinare e codice di condotta; Articolazione degli uffici; Incarichi dirigenziali di vertice; Incarichi dirigenziali (incluso dirigenti cessati); Elevate Qualificazioni; Dotazione organica; Personale non a tempo indeterminato; Tassi di assenza; Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti; Contrattazione collettiva; Contrattazione integrativa; Informazioni sui componenti OIV; Bandi di concorso; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; Ammontare complessivo dei premi; Dati relativi ai premi.						
	<b>U.O.</b> Gestione Economica del Personale: Incarichi di collaborazione e consulenza; Viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (SG e dirigenti).						
	<b>U.O. Programmazione e Controllo</b> : PIAO e relativi aggiornamenti; Relazione sulla Performance; Atti dell'OIV: Validazione della Relazione Performance; Relazione sul funzionamento del SMVP.						
U.O.	Area: R.U. 6	e Organizzazione / Uffici: Gestione del Personale e Programmazione e Controllo					
Monitoraggio	Rilevatori: S	Sivieri Valentina, Scaravaggi Clara, Calciolari Stefano / Validatore: Rocca Marialuisa					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area R.U. e Organizzazione (Tipologia indicatore: Efficacia)	100	(Numero adempimenti in materi di trasparenza attuati per l'Area R.U. e Organizzazione/ Numero adempimenti in materia di trasparenza previsti per l'Area R.U. e Organizzazione nell'anno "n")*100 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 49							
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.5 -	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA ANAGRAFICA (5%)					
DESCRIZIONE	Anagrafica	riodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area agrafica in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2020-2022 – n. 3 adempimenti).  vologie di procedimento; Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; Consulenti e collaboratori.					
U.O.	Area: Anag	Area: Anagrafica / Servizio: Registro Imprese					
MONITORAGGIO	Rilevatori: I	Rossi Emanuele / Validatore: Grazi Elena					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Anagrafica (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

		SCHEDA PROGRAMMAZIO	ONE OPERA	ATIVA 50			
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	1 COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.6 -	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSU	JMATORE (5	%)			
DESCRIZIONE	di Regolazi 2022 – n. <b>4</b>	eriodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area Regolazione del Mercato e Tutela del consumatore in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2020-022 – n. <b>4</b> adempimenti).  pologie di procedimento; Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; Consulenti e collaboratori, Mediazioni					
U.O.	Area: Rego	Area: Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore / Uffici: Compliance – Segreteria Generale					
MONITORAGGIO	Rilevatori:	Antolini Alessandra / Validatore: Zambelloni Davide					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area di Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

SCHEDA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA 51							
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	COMPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA					
OBIETTIVO OPERATIVO	00 4.1.7 -	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA - AREA PROMOZIONALE (5%)					
DESCRIZIONE	Promoziona	riodico o tempestivo aggiornamento (secondo le scadenze previste) delle sezioni/sottosezioni di competenza dell'Area emozionale in "Amministrazione Trasparente" (cfr. Allegato 4 al PTPCT 2020-2022 – n. <b>3</b> adempimenti). ologie di procedimento; Criteri e modalità concessione contributi; Atti ci concessione dei contributi					
U.O.	Area: Prom	rea: Promozionale / Ufficio: Bandi e finanziamenti					
MONITORAGGIO	Rilevatori: F	Rossi Nicoletta / Validatore: Saccani Claudia					
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025			
Grado di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza Area Promozionale (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%			

		SCHEDA PROGRAMMAZI	ONE OPERA	TIVA 52				
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	IPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA						
OBIETTIVO OPERATIVO		.1.8 – Trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 – Definire organigramma privacy, ii correttive da relazione DPO (20%)						
DESCRIZIONE	Gestione de	ione del trattamento dei dati personali e relativi adempimenti in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):						
U.O.	Area: Staff	Area: Staff Segretario Generale / Uffici: Compliance – Segreteria Generale						
Monitoraggio	Rilevatori:	Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco						
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025				
Grado di attuazione adempimenti in materia di trattamento dei dati personali (Tipologia indicatore: Efficacia)	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 (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	100%				

		SCHEDA PROGRAMMAZI	ONE OPERA	ATIVA 53
OBIETTIVO STRATEGICO	OS 4.1 CON	MPLIANCE NORMATIVA DELLA CCIAA		
OBIETTIVO OPERATIVO	OO 4.1.9 – (25%)	Attuazione del Piano di Monitoraggio sezione PTPCT del PIAO e attuazione del piano dei com	NTROLLI IVI PR	REVISTO
DESCRIZIONE				
U.O.	Area: Staff	Segretario Generale / Uffici: Compliance – Segreteria Generale		
Monitoraggio	Rilevatori:	Achille Patrizia / Validatore: Zanini Marco		
Indicatore	Peso	Algoritmo	Baseline 2024	Target 2025
Attuazione del Piano di Monitoraggio sezione PTPCT del PIAO e attuazione del Piano dei controlli ivi previsto (Tipologia indicatore: Efficacia)	100	SI/NO (Fonte dei dati: Rilevazione interna)	n.d.	SI (100)

# ALLEGATO 2 - MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI PER PIAO 2025/2027

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 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)	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 funzioni.	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo Ufficio Personale	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche  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	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 sommistrazione, l'elaborazione dei dati e del report finale.	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo Ufficio Comunicazione - URP	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
	Со		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti  A1.1.3.2 Relazione sui risultati  A1.1.3.3 Relazione sulla performance	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.	Segretario Generale	Ufficio Programmazione e Controllo	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO
		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)  A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione  A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio  A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whitsleblowing	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
			A1.2.2 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

1ACRO NZIONE	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
		A1.3 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 A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	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
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali  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.	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 Organizzaizone	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO
camerale				A1.3.2.5 Piano occupazione triennale/annuale (sezione PIAO)  A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi  A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro		Dirigenti di area			
		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 dela 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	MEDIC
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive  A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio  A2.1.2.3 Onorificenze e Premi  A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	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 patrocini (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
		A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	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 Organizzaizone	Ufficio Gestione Documentale Tutti gli uffici		
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	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		Ufficio	GOVERNANCE E COMPLIANCE	BASSO

CRO ZIONE	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 I
				A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	dei documenti; selezione e scarto d'archivio; predisposizione e aggiornamento dei manuali.	Diviganta B.U. a	Provveditorato		
				A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.	Dirigente R.U. e Organizzaizone	Ufficio Gestione Documentale		
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione / newsletter (anche attravrerso i CRM)	Attività 1: CRM - Individuazione informativa, selezione target imprese, preparazione messaggio, diffusione, controllo su tasso di ricezione/apertura messaggio.				
			istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	N.L.: acquisizione news da uffici, composizione testi per N.L., controllo S.G., pubblicazione. <u>Attività 2</u> : assistenza al pubblico sui servizi, gestione d.b. reclami, preparazione indagini				
				A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai servizi	di customer satisfaction per i servizi dell'Ente. <u>Attività 3</u> : acquisire da uffici contenuti nuovi, preparare testi, pubblicare integrazioni o modifiche alla Carta dei Servizi.				
				A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	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.	Segretario	Ufficio	GOVERNANCE E	
				A3.1.1.5 Produzioni multimediali	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	Generale	Comunicazione URP	COMPLIANCE	MED
				A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	dati di stampa.  Attività 7: produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/serivizi camerali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata				
				A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	esterna, con placet del S.G.				
				A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali					
	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	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;*	Segretario			
				B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate Qualificazioni e altre responsabilità)	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	Generale  Dirigente R.U. e  Organizzazione	Ufficio Personale		MEDI ALT
				B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	prove scritte/orali, verbali,) e) adempimenti conclusivi: approvazione graduatoria; obblighi di pubblicazione * Le fasi contrassegnate da asterisco rilevano anche per la procedura di assegnazione/rinnovo degli incarichi di Posizione Organizzativa .	o,gamezazione		PERSONALE	,
			B1.1.2 Trattamento	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e	Delle quattro attività che compongono il sottoprocesso, si valuta rilevante ai fini del				
			giuridico del personale	gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.  B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	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;	Dirigente R.U. e	Ufficio Personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	BASS
				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	c) decisione finale; d) irrogazione della sanzione (eventuale).	Organizzazione	omeio reisonale	PERSONALE	DA3.
				Sindacan ornitarie e le organizzazioni sindacan territorian	Nelle altre attività non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione.				

	MACRO ROCESSO	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	Delle otto attività che compongono il sottoprocesso, rilevano ai fini della predisposizione del PTPCT: - la gestione dei buoni mensa 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);				
				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,	c) invio dell'ordine mensile al fornitore; d) liquidazione e pagamento della fattura la gestione delle missioni 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
patrim		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	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);	Provveditore (EQ) Dirigente Area Economico	Ufficio Provveditorato	CONTRATTI PUBBLICI	MEDIO / ALTO
				B2.1.1.6 Magazzino  B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	- la gestione delle minute spese	Finanziaria			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 patrimonia 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		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 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	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
		B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo  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	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 predisposizone del bilancio di esercizio.	Responsabile Ragioneria (EQ) Dirigente Area Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
			B3.2.2 Finanza	tes	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	ENTRATE, SPESE E	BASSO
				B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	Le operazioni di cassa concernono l'introito dei diritti di segretaria da parte degli uffici		Uffici con cassa	PATRIMONIO	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 Semplifica- zione 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.  C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati  C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche  C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	Il processo comprende tutte le attività procedimentali, compresa l'assistenza informatva 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 imprendioriali 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) Dirigente Area Anagrafica		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	BASSO
			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 (ecluse 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.  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.	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  C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	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

MACRO ROCESSO	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 D 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	MEDIC
	JAP	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,				
		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	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  pormative e di modulistica. Si collabora con Regione e Unioncamere per attuare la	Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	BASSC
lazione pro	oprietà dustriale	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	Danasakila	LIEE: air Manahi a	REGOLAZIONE E	
re sp C: fo sp	sportello C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità  C2.1.3.1 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	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	TUTELA DEL MERCATO	BASS	

Р	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 RISCHI
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)  C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	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	BASS
			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 Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	BAS
				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	
		Sanzioni	amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Il procedimento consiste nella ricezione ed esame dei verbali pervenuti da RI e altri organi accertatori, istruttoria paratiche (comprese audizioni), predisposposizione delle ordinanze, loro lavorazione e trasmissione, elaborazione ruoli relativi alle ordinanze non pagate, gestione contenziosi.	Dirigente regolazione del Mercato Responsabile Ufficio	Ufficio sanzioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEI
			vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali  C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio  C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)  C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e	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 contradditorio 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	Responsabile Ufficio (Ufficiale Metrico)	Ufficio Metrico e Ispezioni	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MEI AL
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	vigilanza su imballaggi  C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	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.  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	BAS
			concessione e vigilanza marchi di identificazione	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario C2.5.3.1 Gestione del Registro degli assegnatari dei diritti di saggio e marchio (iscrizione, modifica e cancellazione)	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		BAS
		10	, and the second	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			PROVVEDIMENTI	

	MACRO ROCESSO	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 RISCHI
			sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari  C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	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	MED ALT
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato		Il procedimento riguarda l'attività di segretariato per il deposito/trasmissione degli atti inerenti le domande di arbitrato 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			
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2C	Il procedimento riguarda la gestione della mediazione in toto: accettazione della domanda conforme a quanto previsto dalla legge, convocazione del primo incontro nei termini, individuazione e nomina del mediatore, segreteriato e logistica degli incontri, rilascio verbali, emissione avvisi di accertamento per spese, redazione di provvedimenti del responsabile del procedimento nei casi previsti, tenuta del registro elettronico, revisione biennale dei requisiti in capo ai mediatori iscritti, redazione statistiche ministeriali.	Responsabile dell'Organismo di Mediazione	Ufficio Conciliazione,	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	MED
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi C2.7.4 Servizi di		Il servizio OCC è stato sospeso, non rinnovata la comncenzione 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.  Attività di divulgazione della procedura di mediazione attraverso articoli su newsletter;	Responsabile Ufficio	arbitrato e procedure di crisi		
			informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	della ricoluzione alternativo della controversia	eventuale partecipazione a momenti di divulgazione nelle scuole. Realizzazione di incontri-confronto con i mediatori e con formatori.	omeio			
			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	Ufficio Conciliazione, arbitrato e procedure di crisi	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASS
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa  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)	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	BASS
D1 Intern zione	rnazionalizza e	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	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  D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento	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				MED
		•	monitoraggio mercati,	formazione, workshop e country presentation per i mercati,	affidamento pubblicistiche, per accrescere la cultura dell'ITZ e le competenze nelle pmi. <u>Attività 4</u> : org.ne di momenti di approfondimento su mercati target con esperti del sistema camerale, Consolati o relatori per dare informazioni sui mercati esteri alle				

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
			alle imprese e follow up delle iniziative all'estero  D1.1.3 Assistenza	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati  D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere  D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero  D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP  D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)	imprese.  Attività 5: org.ne percorsi di alta formazione per export manager per fornire competenze su vari temi e aggiornare.  Attività 6: promozione della partecipazione di pmi a fiere all'estero organizzate da ICE.  Attività 1: servizio di assessment per i mercati esteri per indirizzare le imprese verso un più corretto approccio ai mercati esteri, utilizzando strumenti di sistema .  Attività 2: promozione iniziativa, selezione company profiles incrociando con richeista dei partner, composizione calendario incontri, realizzazione B2B, raccolta customer, assistenza durante iniziativa. Per favorire occasioni di affari tra imprese mantovane ed estere.  Attività 3: organizzazione accoglienza delegazioni estere, divulgazione incontro per informare sulle caratteristiche dei mercati esteri.  Attività 4: segnalazione di siti produttivi dismessi o di aree potenzialmente da dedicare a investimenti esteri in Italia o all'estero,  Attività 5: raccolta iniziative di ICE/CDP e promozione presso le imprese per supporto ad attività del sistema Italia	CapoUfficio Commercio estero	Ufficio Commercio Estero	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		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

CRO IONE	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 digitalizzazion e delle	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				MEDIO
		imprese (gestione Punti Impresa Digitale)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva	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	Ufficio	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	
			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 dei PID	techologie.	Informazione e Promozione Economica	Promozione e Innovazione		BASSO
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale		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  D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione						
		connessi all'agenda	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	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 Dispositive di firma e Certificazioni	Ufficio Dispositiv di firma e	PROVVEDIMENTI	MEDIC
				D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Il procedimento consiste nella ricezione, istruttoria (con valutazione di riquisiti) e registrazione delle domande di rilascio, rinnovo o sostituzione di carte tachigrafiche del conducente, dell'azienda, dell'officina o di controllo. Il procedimento prevede l'incasso di diritti di segreteria di varia entità a seconda del tipo di richiesta.		Certificazioni	AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	attività di promozione e assistenza alla richiesta dell'identità digitale SPID - fatturazione elettronica: attività puramente informativa rivolta agli utenti imprenditori				
				D2.2.3.2 Cassetto digitale	servizio puramente informativo rivolto agli utenti imprenditori				
			D2.2.4 Gestione Fascicolo Elettronico d' Impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico d'impresa		Responsabile Ufficio SUAP Dirigente Area Anagrafica	Ufficio SUAP - Fascicolo d'impresa		BASSC

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	interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze	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 andamentali 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 mkting digitale dell'offerta turistica				MEDIO
		territoriali	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali 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  D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali D3.1.2.1 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 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 2: realizzazione di educational tour rivolti a giornalisti stranieri di settore per la promzoine 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)  Attività 1: progetti di partenariato pubblico per la promzoione del territorio; organizzazione di incontri B2B tra operatori per promuovere l'offerta turistica del territorio.	EQ Servizio Informazione e Promozione Economica	Ufficio Promozione e Innovazione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	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
			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)  D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)  D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)  D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro D4.1.1.2 Orientamento in situazione (job shadowing , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc)  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 D4.1.3.1 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  D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				

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 I
	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	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	MED
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI  D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
	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	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	MED
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze  D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
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	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	MED

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
			sviluppo sostenibile e transizione energetica D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico- specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica  D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali  D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità  D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socioambientali, percorsi di CSR, ecc.)	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale		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 D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 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	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  D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	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, giovanile, sociale) D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali  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.)	ATTIVITA! DELECATA ALLE AZIENDE SDECIALI				
			del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa  D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito  D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa  D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese  D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)	ATTIVITA' DELEGATA ALLE AZIENDE SPECIALI				

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	D6.2.1 Servizi informativi	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni  D6.2.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere  D6.2.2.1Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	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 tencico 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
			per le attività di tutela		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				MEDIO
			D6.3.1 Sportelli legalità  D6.3.2 Servizi di supporto informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità  , 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)		Responsabile Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore -	Responsabili Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore -	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	BASSO
		D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	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.)  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	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

#### ALLEGATO 3 - SCHEDE DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

di conflitto di interesse

Scheda rischio AREA A			A) Acquisizione e gestione del	personale				Grado di rischio	
PROCESSO	ACQUISIZIONE DEL PERSONAL (B1.1.1)	E E SELEZIONI INTERNE	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA	ALE		Rischio di processo	Medio-Alto	
			•			-	Il processo è comp certo grado di disc corruttivi associat emergere e contra all'etica comporta	crezionalità solo parzialn i al processo sono, per lo astabili unicamente inve	li attività che hanno insito un nente controllabile. Alcuni event oro natura, difficili da far stendo sugli aspetti legati ento corruttivo avrebbe un
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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento - doveri specifici	0	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	
soggetti predeterminati 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	0	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	
cancinati 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,	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	0	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Da attuarsi in occasione del	

procedimento

								Grado di rischio	
PROCESSO	TRATTAMENTO GIURIDICO DE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA	ALE		I possibili eventi i riguardare la sola eventi appaiono grado di discrezio da un basso impa all'Amministrazio	ella valutazione del risch rischiosi nell'ambito del p attività di gestione dei p connotati da una bassa p ponalità, ma valutazioni e c itto (interessi e ricadute	orocesso, possono eventualmento orocedimenti disciplinari. Tali robabilità di verificarsi (elevato decisioni sempre da motivare) e prevalentemente interne in considerazione del basso grado
								Grado di rischio	
PROCESSO	TRATTAMENTO ECONOMICO I	DEL PERSONALE (B1.1.3)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA ECC	DNOMICO FINANZIARIA		Le attività che, no potenziale rischio per missioni) rive economici poco r processi, si valuta manuali sono poo	ella valutazione del rischell'ambito del processo in di corruzione (gestione stono un basso livello di illevanti. Considerato il liva bassa la probabilità di u	
								Grado di rischio	
PROCESSO	SVILUPPO DEL PERSONALE (A1	1.3.2)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA DIRIGENTI DI AREA	ALE		Rischio di processo	Medio	
						-	L'attività di valuta solo parzialmente		senta una elevata discrezionalità, Izione di più soggetti al processo.
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)
A.20 Applicazione distorta dei criteri di alutazione delle prestazioni e/o dei omportamenti al fine di favorire determinati	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	
linendenti			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 LA	ORI RESPONSABILE di processo	PROVVEDITORE	Rischio di Medio-Alto
	Ji processo	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	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.

		1							1
POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	ulteriore	(selezionare da menù a tendina)		(Valore	termine per	della misura
			tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )			desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabile
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
22 24 2 7 1 1 111 11 111 111 111 111 111 111	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Advis do citalia di La di di di				1000/	B	
RB.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MUB.10 - Obbligo di adeguata motivazione in	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
non rispondente ai reali fabbisogni dell'Ente	cultura della legalità	manifestino casi di corruzione	relazione alla natura e quantità dell'oggetto			misura		occasione del singolo	
ovvero a criteri di efficienza / efficacia /			dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive					procedimento	
economicità dell'azione amministrativa			e documentate						
RB.02 Definizione dei requisiti di accesso alla	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MUB.02 - Condivisione delle attività tra gli	U	I. misure organizzative	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-	cultura della legalità	manifestino casi di corruzione	operatori		_	misura		occasione del singolo	
economici dei concorrenti al fine di favorire								procedimento	
un'impresa (es.: requisiti di qualificazione)									
RB.03 Uso distorto del criterio dell'offerta	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MUB.13 - Obbligo di motivazione, nella	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
economicamente più vantaggiosa, finalizzato a	cultura della legalità	manifestino casi di corruzione	determina a contrarre, in ordine alla scelta della		D. Illisure ui trasparenza	misura	100/0	occasione del singolo	
favorire un'impresa	cultura della legalita	mannestino casi di corruzione	procedura e del criterio di aggiudicazione			IIIISUI a		procedimento	
lavorile un impresa			nonché predeterminazione dei criteri che					procedimento	
			saranno utilizzati per l'individuazione delle						
			imprese da invitare						
RB.04 Utilizzo della procedura negoziata e	c) eccessiva regolamentazione,	Ridurre le opportunità che si	MUB.13 - Obbligo di motivazione, nella	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei	complessità e scarsa chiarezza	manifestino casi di corruzione	determina a contrarre, in ordine alla scelta della			misura		occasione del singolo	
casi previsti dalla legge al fine di favorire	della normativa di riferimento		procedura e del criterio di aggiudicazione					procedimento	
un'impresa			nonché predeterminazione dei criteri che						
			saranno utilizzati per l'individuazione delle						
RB.05 Determinazione falsata del valore	c) eccessiva regolamentazione,	Ridurre le opportunità che si	imprese da invitare MUB.26 - Formazione specialistica nella materia	U	F. misure di formazione	Attuazione della	n. 2 corsi /anno	2022	
stimato del contratto al fine di eludere le	complessità e scarsa chiarezza	manifestino casi di corruzione	WOB.20 - FORMAZIONE SPECIALISTICA HEIIA MATERIA	0	r. misure di formazione	misura	11. 2 COISI / allilo	2022	
disposizioni sulle procedure da porre in essere	della normativa di riferimento	mamiestino casi di corrazione				iiiisara			
disposizioni sune procedure da porte in essere	dena normativa ar merimento								
RB.10 Assenza della necessaria indipendenza	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di	0	D. misure di regolamentazione	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
del decisore e/o del RUP in situazioni, anche	cultura della legalità	manifestino casi di corruzione	interesse			misura		occasione del singolo	
solo apparenti, di conflitto di interesse								procedimento	
RB.12 Mancata o insufficente verifica della	i) carenze di natura organizzativa	Ridurre le opportunità che si	MSU.16 - Adesione, ogniqualvolta sia possibile,	U	I. misure organizzative	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
completezza/coerenza della documentazione	(es. eccessivi carichi di lavoro,	manifestino casi di corruzione	alle convenzioni attive ovvero verifica della	_		misura		occasione del singolo	
presentata	scarsità di personale, scarsa		convenienza economica dei contratti in essere					procedimento	
ľ	condivisione del lavoro, etc.)		rispetto alle nuove convenzioni						
RB.18 Rilascio del certificato di collaudo /	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MUB.02 - Condivisione delle attività tra gli	U	I misura arganizactiva	Attuazione della	100%	Da attuarsi in	
1	cultura della legalità	· ·	•	U	I. misure organizzative		100%		
regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	cuitura della legalita	manifestino casi di corruzione	operatori			misura		occasione del singolo procedimento	
uniornita o vizi den opera / fornitura								procedimento	
		!	<del>!</del>	!		+			·

PROCESSO	GESTIONE DEL MAGAZZINO "TO	ONER E ATTREZZATURE	RESPONSABILE	DDOVA/EDITORE			Rischio di		
	INFORMATICHE (B2.1.1.6)	-	di processo	PROVVEDITORE			processo	Medio	
						_		lla valutazione del risch	
									amente proceduralizzato, con nza di tempo la causa di un
									tiche rendono non improbabil
								ori. Le ricadute, prevalen	
								ie, determinano un bass	o impatto sia economico che
							organizzativo		
POSSIBILI RISCHI	Pass out ability and	ONIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Beliana shhiisada da (	The stanta di setema	INIDICATORS	T	TEARD	DECDONICA DILIF
(di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore	TEMPI: termine per	RESPONSABILE della misura
(a. processo, rase o attività)	(Selezionare dal mena a terrama)	(Selezionare dal mena a tenama)	tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )	(selezionare da mena a tenama)		desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabil
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
B.20 Omessa registrazione di operazioni nel	a) mancanza di misure di	Creare un contesto sfavorevole alla	MUB.22 - Standardizzazione della procedura	U	I. misure organizzative	Attuazione della	1	Misura continuativa	
egistro di carico e scarico	trattamento del rischio (controlli)	corruzione	·			misura			
B.21 Alterazione del registro di carico e	a) mancanza di misure di	Creare un contesto sfavorevole alla	MUB.25 - Obbligo di ricevuta di consegna del	U	I. misure organizzative	Numero ricevute	1	Misura continuativa	
carico al fine di sottrarre beni	trattamento del rischio (controlli)	corruzione	bene controfirmata dal ricevente (per		sare organizzative	firmate /Numero		inisara continuativa	
l'Amministrazione			attrezzature informatiche con valore superiore a			beni usciti dal			
			€ 30,00) e relativo registro			magazzino			
DROCESSO	ACQUISTI CON CASSA ECONON	MALE (R2 1 1 7)	RESPONSABILE	ı			Rischio di	Grado di rischio	
PROCESSO	TACQUISTI CON CASSA ECONON	IALL (D2.1.1.7)	di processo	PROVVEDITORE			processo	Basso	
						_		lla valutazione del risch	
									on cassa economale è molto
									o di richiesta scritta da parte rovveditore. Vengono effettua
									e giustificative) a cura del
									stralmente la consistenza della
									comma 7, DPR 254/2005).
							Analoga verifica è	effettuata trimestralmer	nte dal Collegio dei Revisori.

Scheda rischio AREA C		ivi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto nediato 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	Rischio di processo  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.
PROCESSO GESTIONE SUAP (C1.2)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO DIRIGENTE AREA ANAGRAFICA	Grado di rischio  Rischio di processo  Basso
	<b>-</b>		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 procedimentali 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 PRO	TESTI (C2.6)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFIC	CIO		Rischio di processo	Medio-Alto	
			•			_	Il processo è parzi degli operatori, i d	quali potrebbero cancella ti, con conseguenze eco	io: pazi di potenziale intervento are (o meno) oppure non nomiche di vario grado, sia per
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	A DIGITALE (D2.2)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFIC	CIO		Rischio di processo	Medio	
							Le procedure incli tachigrafiche e SP tuttavia alcuni asç discrezionalità rel finalizzata all'appl grava sull'operato operazione indisp	ID - sono prevalentemen petti delicati in relazione ativamente alla valutazio icazione dei diritti di seg re, del riconoscimento d	o di CNS con firma digitale, cart nte vincolate. Sono presenti al residuo ambito di ne della tipologia del titolare reteria e alla responsabilità, che
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)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabil- 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		Da attuarsi 2 volte l'anno (controllo semestrale)	

								Grado di rischio	
PROCESSO	DEL MERCATO)	ANAGRAFICA E DI REGOLAZIONE	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFIC	CIO		Rischio di processo	Medio-Alto	
			•			_	Nonostante la qui rispetto al passato	ella valutazione del risch asi totale eliminazione de o, permangono tuttora s dei diritti di segreteria.	elle riscossioni in contanti,
POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	(selezionare da menù a tendina)		(Valore desiderato dell'indicatore)	termine per l'attuazione delle Misure	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	Da effettuarsi con periodicità trimestrale ed estrazione casuale dei giorni da controllare	
								Grado di rischio	
PROCESSO	SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EX	PORT (D1.2)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO COMIN	IERCIO ESTERO		Rischio di processo	Basso	
							Il rilascio dei C.O. il ruolo camerale documenti inviati ancora cartaceo, i procedure discipli nessun spazio di c	è la verifica della comple all'ente in forma digitale ma prepagato ed evaso e inate in modo vincolante discrezionalità da parte d	completamente dgt.zzato, in cui

Scheda rischio AREA D	D) Provvedimenti ampliat economico diretto ed imn	ivi della sfera giuridica dei destinatari con nediato per il destinatario	effetto Grado di rischio
PROCESSO I QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIER PRODUZIONI (D6.2)	RE E DELLE RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO BANDI E FINANZIAMENTI	Rischio di processo  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 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	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	ulteriore	(selezionare da menù a tendina)		(Valore	termine per	della misura
			tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )			desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabile
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
				,					
RD.08 Assenza della necessaria indipendenza	d) esercizio prolungato ed	Ridurre le opportunità che si	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di	0	H. misure di disciplina del conflitto di	Acquisizione	SI	Preliminarmente alle	SEGRETARIO GENERALE
del decisore in situazioni, anche solo apparenti,	esclusivo della responsabilità di	manifestino casi di corruzione	interesse		interessi	dichiarazione		attività di istruttoria di	
di conflitto di interesse	un processo da parte di pochi o di					presenza		ogni bando, eventuale	
	un unico soggetto					conflitto di		rilascio di	
						interesse		dichiarazione.	
								Misura ATTUATA e	
								CONTINUATIVA	
RD.22 Accettazione dolosa di documentazione	I) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire	MUD.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	pratiche	3%	Misura ATTUATA e	P.O. DEL SERVIZIO
falsa per assegnazione fraudolenta di fondi		casi di corruzione	·			liquidate		ANNUALE (controlli a	PROMOZIONE
						controllate a		campione sul 3% del	
						campione in		totale delle pratiche)	
						%		' '	
RD.03 Mancato rispetto dell'ordine cronologico	g) inadeguata diffusione della	Aumentare la capacità di scoprire	MGO.01 - Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013)	0	B. misure di trasparenza	pubblicazione	SI	Misura ATTUATA e	
delle istanze	cultura della legalità	casi di corruzione				graduatorie con		CONTINUATIVA	
						n° protocollo			

Scheda rischio AREA E	E) Area sorveglianza e controlli	i	Grado di rischio
PROCESSO ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE RI E REA (C1.1.7)	RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rischio di processo  MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  Il processo è stato prudenzialmente valutato a rischio medio principalmente per gli effetti economici trattandosi di accertamento di sanzioni amministrative pecuniarie per adempimenti tardivi od omessi nei confronti del registro imprese e del REA, i cui proventi sono a favore dell'Erario (sanzioni RI) o della CCIAA (sanzioni REA).  Tuttavia il processo è altamente automatizzato con applicativo informatico dedicato, secondo istruzioni tecnico-operative dettagliate e proceduralizzate; organizzazione a rotazione tra i vari funzionari istruttori delle pratiche, possibilmente differenziando il ruolo di verifica ed evasione dell'istanza da quello di verbalizzazione dell'illecito.
			I servizi che compongono il processo non sono mai stati oggetto in passato di eventi corruttivi o di mala amministrazione.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	ulteriore	(selezionare da menù a tendina)		(Valore	termine per	della misura
			tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )			desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabile
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
RE.07 Omissione dell'applicazione di sanzioni	a) mancanza di misure di	Ridurre le opportunità che si	MUF.04 - Controllo a campione finalizzato a	U	A. misure di controllo	Attuazione della	n. 2	Attuata	
dovute	trattamento del rischio (controlli)	manifestino casi di corruzione	verificare la regolarità degli accertamenti sulle			misura	controlli/anno		
			pratiche evase				(100% pratiche		
							evase in due		
							giornate		
							dell'anno		
							estratte		

			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 sp esercizio necessita comunque di debita mo della sanzione o l'archiviazione della posizio	oazi di discrezionalità il cui tivazione: l'eventuale riduzione
			propria giustificazione in un chiaro ed intell Ulteriori misure sono inoltre già efficaceme	legibile iter logico-giuridico.

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) (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	RESPONSABILE  della misura  (se differente dal responsabile  di processo)
tratta di misure particolarmente complesse) ( o/u ) desiderato dell'indicatore) Misure	(se differente dal responsabile
(selezionare dal menù dell'indicatore) Misure	
l' l'	di processo)
	I. processo)
a tendina)	
RE.10 Occultamento dei verbali di a) mancanza di misure di Creare un contesto sfavorevole alla MUF.01 - Tracciabilità del flusso di ingresso dei U A. misure di controllo Attuazione della 1 Attuata	
accertamento pervenuti trattamento del rischio (controlli) corruzione verbali di accertamento misura	
RE.11 Riduzione arbitraria della sanzione c) eccessiva regolamentazione, Creare un contesto sfavorevole alla MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli U I. misure organizzative Attuazione della Partecipazione di Attuata in modo	
applicata al fine di favorire determinati soggetti complessità e scarsa chiarezza corruzione operatori de misura 2 operatori alle continuativo	
della normativa di riferimento audizioni	
(attestata nel	
verbale) . Utilizzo	
manuale	
operativo redatto	
Prisabilities which the street of the street	DIRIGENTE D'AREA
RE.12 Archiviazione arbitraria della pratica al c) eccessiva regolamentazione, Creare un contesto sfavorevole alla MUF.07 - Controllo a campione annuale U A. misure di controllo Attuazione della verifica a Da attuarsi	_
fine di favorire determinati soggetti complessità e scarsa chiarezza corruzione finalizzato a verificare la regolarità dei singoli misura campione del 5% annualmente in b	ie
della normativa di riferimento procedimenti dei verbali di al regolamento	
accertamento interno adottato	
pervenuti da	
organi	
accertatori	
esterni e del 5%	
delle ordinanze	
emesse.	

				Grado di riscl	nio
PROCESSO ( ME	ETROLOGIA LEGALE (C2.5)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO (UFFICIALE METRICO)	Rischio di processo Medio-Alto	
				MOTIVAZIONE della valutazione del	

primo livello a carico dell'ufficiale metrico, ha ridotto le probabilità di un evento corruttivo. Resta un margine di dicrezionalità 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	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	ulteriore	(selezionare da menù a tendina)		(Valore	termine per	della misura
			tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )			desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabil
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
RE.03 Omissione di atti /adozione di atti non	c) eccessiva regolamentazione,	Ridurre le opportunità che si	MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli	U	I. misure organizzative	Attuazione della	n.i.	da definire (per	
onformi al fine di favorire interessi privati	complessità e scarsa chiarezza	manifestino casi di corruzione	operatori			misura		carenza di personale)	
	della normativa di riferimento								
RE.05 Sussistenza di rapporto di parentela,	d) esercizio prolungato ed	Ridurre le opportunità che si	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di	0	D. misure di regolamentazione	Attuazione della	1	Da attuarsi in	
ffinità o abituale frequentazione tra i soggetti	esclusivo della responsabilità di	manifestino casi di corruzione	interesse			misura		occasione del singolo	
con potere ispettivo o compiti di valutazione e i								procedimento	
soggetti verificati	un unico soggetto								
	d) esercizio prolungato ed	Ridurre le opportunità che si	MUF.05 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	controllo	1	mensile	Dirigente
	esclusivo della responsabilità di	manifestino casi di corruzione				registro auto /			
	un processo da parte di pochi o di					missioni			
NE OC Omining a della suplainmenta di controlli	un unico soggetto	Didonal Is an assessible at	MUE OC Marifica and large and an invasion at the		A. misure di controllo	verifica del	4		Dirigente
RE.06 Omissione dello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUF.06 - Verifica regolarità procedura ispettiva	U	A. misure di controllo	verifica dei verbale da parte	1	verifica missione e congruità dell'allegato	Dirigente
	un processo da parte di pochi o di	mannestino casi di corruzione				del dirigente		verbale	
	un unico soggetto					dei dirigente		verbale	
-			MUF.02 - Condivisione delle attività tra gli	0	G. misure di rotazione	affiancamento di			
			operatori			funzionario per			
						vigilanza			
						magazzini			
	1	1		1		gonorali			1

Scheda rischio AREA F			F) Risoluzione delle controvers	ie		Grado di rischio			
	SERVIZI DI MEDIAZIONE E CON   INTERNAZIONALE (C2.7.2)	CILIAZIONE DOMESTICA E	RESPONSABILE		ORGANISMO DI MEDIAZIONE		L'ufficio svolge es nel corso degli inc disposizioni della relativi allegati, ac iscritto al n. 697 d il Ministero della (	ella valutazione del risch senzialmente attività di S contri di mediazione. Trat normativa vigente e del I dottato dal Servizio di Co del Registro degli organisi Giustizia. L'unico margine	io: egreteria e di supporto tecnico tasi di attività vincolata alle tegolamento di Mediazione e nciliazione della CCIAA di MN mi di mediazione istituito presso e di discrezionalità si sostanzia 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)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> 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)	0	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, d	elle spese e del patrimonio	Grado di rischio
PROCESSO INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI (B3.1.1)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	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	Rischio di Basso
<u> </u>	ui processo	DIRIGENTE AREA AECONOMICO FINANZIARIA	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 ( audit, anticorruzione, traspare					Grado di rischio		
PROCESSO I	PIANIFICAZIONE E PROGRAMM	AZIONE CAMERALE (A1.1.1)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA	LE		Rischio di processo	Medio		
			ı ·					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si caratterizza per un elevato grado di discrezionalità. di eventi corruttivi, che si colloca a un livello elevato di responsal organizzativa, potrebbe creare un danno di immagine all'ammini Tuttavia, gli obblighi di trasparenza, il controllo esterno e la cond del processo di programmazione riducono sensibilmente la prob tali eventi si verifichino.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (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)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> 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	0	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Misura continuativa		
kM.02 Definizione nel Piano Performance di obiettivi/target non adeguati al fine di favorire raggiungimento dei risultati prefissati (elevato wello 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		
M.03 Individuazione di fabbisogni di ersonale quantitativamente e µualitativamente non coerenti con le reali ssigenze 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		Misura continuativa da applicarsi quando il processo di programmazione sarà a regime)		
								Grado di rischio		
PROCESSO I	MONITORAGGIO E SISTEMA EI ( RENDICONTAZIONE (A1.1.2 E A:		RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA DIRIGENTI	LE		Il processo di mon dall'Amministrazio	one in ciascun esercizio a	o: ne dei risultati raggiunti rviene tramite l'utilizzo di una partecipazione al processo di	
							più soggetti con ru sono inoltre verific		/ validatori / controller. I dati	

			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	
Jensieus d'inneus de l'inneus y			MOTIVAZIONE della valutazione del rischic In relazione alla gestione degli atti amminist corruttivi (concernenti per lo più l'omessa p non potendo essere escluso a priori, risulta controllo puntuale dell'avvenuto adempime (es. diffusione di notizie riservate) possono esclusivamente tramite azioni di formazione	trativi, il rischio di eventi pubblicazione degli stessi), pur tuttavia gestibile tramite il ento. Altre tipologie di rischio invece essere mitigate
			della legalità. Il processo di rinnovo degli or medio-alto di interesse esterno, a livello ter dei dati utilizzati per la ripartizione dei segg (N° imprese, N° occupati), mentre altri (D.A istituzionali certe.	ritoriale. Tuttavia, solo alcuni i sono passibili di manipolazione

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
(di processo, fase o attività)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si	ulteriore	(selezionare da menù a tendina)		(Valore	termine per	della misura
			tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )			desiderato	l'attuazione delle	(se differente dal responsabile
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
21444 2:55			*******						CECOETADIO OSNEDALE
	0, 0		MGO.03 - Codice di comportamento	0	_	Attuazione della	1	Attuata	SEGRETARIO GENERALE
	cultura della legalità	corruzione				misura			
RM.12 Omissione della pubblicazione di atti al	a) mancanza di misure di	Ridurre le opportunità che si	MUM.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Atti	1	Misura continuativa	SEGRETARIO GENERALE
fine di limitarne la conoscibilità	trattamento del rischio (controlli)	manifestino casi di corruzione				controllati/atti			
						pubblicati			
RM.13 Alterazione dei dati per la ripartizione	g) inadeguata diffusione della	Ridurre le opportunità che si	MUM.10 - Condivisione delle attività tra gli	U	I. misure organizzative	Verbali di	Verbali firmati	In occasione del	SEGRETARIO GENERALE
dei seggi nel Consiglio al fine di favorire	cultura della legalità	manifestino casi di corruzione	operatori			controllo	da almeno 2	processo di	
determinate associazioni di categoria							operatori	costituzione/rinnovo	
								dell'organo	

								Grado di rischio	
PROCESSO	COMUNICAZIONE ISTITUZIONA	ALE E VERSO L'UTENZA (A3.1.1)	RESPONSABILE di processo	SEGRETARIO GENERA	ALE		Rischio di processo  MOTIVAZIONE della valutazione di La comunicazine è funzione import dalla direzione che supervisiona tut all'esterno: imprese, stampa, altri e amministrativo, il rischio di eventi c potrebbe essere medio-alto proprie le modalità con cui si raccorda con modi con cui si comunica, che si so anche e soprattutto i contenuti che modo appropriato ed efficace.  RE Target (Valore desiderato dell'indicatore) I'attuazione de Misure		er l'Ente e seguita direttamente utput, dedicati nella quasi totalità inte il controllo del vertice vi è residuale. L'impatto tuttavia nè riguarda l'immagine dell'Ente e no. Il rischio riguarda non solo i guati e innovati nel tempo, ma
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	Misura obbligatoria / ulteriore	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	_		RESPONSABILE della misura
(a. processo, rase o attivita)	(Scientific du mena a tenama)	(Selezionare dal mena a tenama)	tratta di misure particolarmente complesse)	( o/u )	(selezionare da mena a tenama)		,	l'attuazione delle	(se differente dal responsabile
				(selezionare dal menù			dell'indicatore)	Misure	di processo)
				a tendina)					
RM.08 Diffusione all'esterno di informazioni	a) mancanza di misure di	Ridurre le opportunità che si	MUM.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della	1	Attuata in modo	
distorte o non veritiere	trattamento del rischio (controlli)	manifestino casi di corruzione				misura per		continuativo	
						Comunicati	1		

U

U

I. misure organizzative

I. misure organizzative

Creare un contesto sfavorevole alla MUM.08 - Individuazione dei soggetti

procedimentali

corruzione

casi di corruzione

Aumentare la capacità di scoprire

responsabili dell'invio all'Ufficio Comunicazione

MUM.09 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi

dei contenuti da pubblicare sul sito

RM.09 Mancato o tardato aggiornamento del e) scarsa responsabilizzazione

a) mancanza di misure di

trattamento del rischio (controlli)

RM.10 Mancato o tardivo riscontro ai reclami

(URP)

Stampa e

Adozione ODS

che definisca

precisi ruoli e responsabilità Reclami

controllati / Reclami Attuata

2021

Scheda rischio AREA N	N) Promozione e sviluppo de	l territorio	Grado di rischio
PROCESSO OSSERVATORI ECONOMICI E RILEVAZIONI STATISTICHE (D6.4)	RESPONSABILE di processo	P.O. AREA PROMOZIONALE	Rischio di processo  MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: processo che riguarda raccolta ed elaboraizone 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	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  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 I INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO, DELLA CULTURA E DELLE ECCELLENZE TERRITORIALI(D3.1)	RESPONSABILE di processo	CAPOUFFICIO PROMOZIONE E INNOVAZIONE	Rischio di Basso processo
			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 rischiosità 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	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
	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 ( <i>link a "Normattiva"</i> )	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
ATTI GENERALI	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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
	Art 14 commo 1 lott a) D l ga n		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	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
	33/2013	Titolari di incarichi di	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
TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI	Art. 14, comma 1 lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	amministrazione, direzione o governo di cui all'art. 14, comma 1-bis, del 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
AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	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.		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 (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria	Annuale 31 dicembre
	33/2013		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	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 (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	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
KTICOLAZIONE DEGLI OFFICI	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
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 collaborato	ri						

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 DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Art. 15, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  La pubblicazione dei dati in formato tabellare è sostituita dal collegamento alla banca dati "Anagrafe delle	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
		prestazioni" (Art.9-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)	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		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
	bis, D.Lgs. n. 33/2013		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	Incarichi amministrativi di vertice - Informazioni concernenti il Segretario Generale	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

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. 14, comma 1 lett. f) e comma 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, coma 1, Legge n. 441/1982	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)	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 (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		/
			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 (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		/
	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n.		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
	39/2013		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
	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-		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
	bis, D.Lgs. n. 33/2013		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

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. 14, comma 1 lett. e) e comma 1- bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali non di vertice - Informazioni concernenti i <b>singoli</b>	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-	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	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 (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		1
	Art. 2, comma 1, Legge n. 441/1982	e la Delibera ANAC 586/2019)	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	1	1		1
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano)	/	/		1
	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n.	D in	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
	39/2013		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
	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	1	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 inconformità 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

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
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	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
INDETERMINATO	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 (link alla banca dati PERLA PA)	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
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
OOMINATIAZIONE INTEGRATIVA	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	1		/
	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organismo Indipendente di	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
OIV	Delibera CiVIT n. 12/2013, pgf. 14.2	Valutazione (da pubblicare in tabelle)	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

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
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	TARE JULIC TI MINS IN 33/JULI3	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
			Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Gestione Giuridica del Personale	
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale 30 settembre
			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							
	Art. 22, comma 1, lett. a) e comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	lenti niihhlici viailati	La CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia non ha enti pubblici vigilati	1	l		/
	Art. 22, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		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

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
SOCIETA' PARTECIPATE 33/2	Art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	T TOVVOUITIONA	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
ENTI DI DIRITTO PRIVATO	Art. 22, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		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	Enti di diritto privato controllati	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							
	Art. 35, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi <b>utili</b>	Tempestivo			
	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			

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. 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	Fipologie di procedimento da pubblicare in tabelle)  e informazioni richieste	atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni ( <b>per i procedimenti ad istanza di</b> <b>parte</b> )	Tempestivo		Dirigenti di Area / Tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990	
	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 riguardino	Tempestivo			
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		termine di legge per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Entro 30 giorni da eventuali modifiche		Annuale 30 giugno
	Art. 35, comma 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013	ciascuna tipologia di procedimento	se il procedimento può concludersi con una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione	Tempestivo			
	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. I), 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 casela 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 (per i provvedimenti concernenti l'affidamento di lavori, forniture e servizi link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")	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.

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
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	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	A RESPONSABILE DEL DATO  DI DI DETIENE IL DATO  DI DI DI DI DI DETIENE IL DATO  DI D	Annuale 31 dicembre
		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	Finanziaria / Servizio	Semestrale 30 giugno - 31 dicembre
PROCEDURE		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	Finanziaria / Servizio	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
	Art. 37 D.lgs. n. 33/2013	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  Entro 10 giorni dall'approvazione	Finanziaria / Servizio	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		Finanziaria / Servizio	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	ell'oggetto, il link alla informazioni cati in BDNCP ai sensi ink alla determina a ggiudicazione, i zione delle	Termini di legge	Finanziaria / Servizio	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 31 dicembre
Sovvenzioni, contributi, s	sussidi, vantaggi econon	nici					
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	Promozionale / Ufficio	Trimestrale 31 marzo - 30 giugno 30 settembre - 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. 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
			a) nome impresa o ente beneficiario e rispettivi dati fiscali			Dirigente Area Promozionale / Ufficio Bandi e Finanziamenti	Semestrale 31 gennaio - 31 luglio
ATTI DI CONCESSIONE		Elenco dei soggetti beneficiari	b) importo del vantaggio economico corrisposto				
	Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	(in formato tabellare aperto) che riporti <b>per ciascun</b>	c) norma o titolo a base dell'attribuzione	Semestrale	Entro il 15 gennaio e il 15 luglio	Finanziaria/Ufficio	
		soggetto beneficiario le informazioni di cui all'art. 27, comma 1, D.Lgs. N.	d) ufficio e funzionario/dirigente responsabile del procedimento amministrativo				
		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							
	Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e	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	Finanziaria/Ufficio	Annuale 31 dicembre
BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	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  Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 dicembre
CONSUNTIVO		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	Finanziaria/Ufficio	Annuale 30 giugno
	Art. 29, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Bilanole deficantive	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	DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO  Dirigente Area Promozionale / Ufficio Bandi e Finanziamenti  Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria  Dirigente Area Economico Finanziaria / Ufficio Gestione Immobili  RPCT /	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	Finanziaria/Ufficio	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	Finanziaria / Servizio	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	Finanziaria / Ufficio	Annuale 30 settembre
Controlli e rilievi sull'am	ministrazione						
			Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Termine fissato con Delibera ANAC		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
		Atti dell'OIV o altro	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
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	organismo con funzioni analoghe	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
			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	Rilievi 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'amminist	razione						
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 tempestività	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

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
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	dei pagamenti	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 e numero imprese creditrici	Annuale	Entro il 10 gennaio	Dirigente Area Economico Finanziaria/Ufficio Ragioneria	Annuale 31 gennaio
	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 CC	AA non realizza opere p	ubbliche					

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

	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
	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

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
IACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI.	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005		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
	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