

CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA **VERONA**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÁ E ORGANIZZAZIONE**

**2026 – 2028**

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 14 del 30 gennaio 2026



## Sommario

1 – IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.....	1
1.1 Mission della CCIAA.....	1
1.3 L'assetto istituzionale .....	2
1.4 Le risorse economiche .....	4
2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
3 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	12
3.1 Il Ciclo della Performance: dalla strategia all'azione.....	13
3.2 Il Ciclo della Performance: la misurazione dei risultati .....	13
3.3 Obiettivi strategici .....	14
3.4 Obiettivi operativi.....	23
3.5 Obiettivi individuali.....	25
3.6 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere .....	26
3.7 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi .....	28
3.7 Rischi corruttivi e trasparenza.....	29
4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	43
4.1 Organizzazione del lavoro a distanza .....	44
4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	49
4.3 La formazione del personale .....	57
5 – MONITORAGGIO .....	61



## Premessa

In linea con il D.L. 80/2021 (art. 6), la Camera di Commercio di Verona adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Questo strumento supera la frammentazione dei precedenti piani settoriali, agendo come un vero "testo unico" che coordina performance, trasparenza, anticorruzione e gestione del capitale umano.

A seguito del rinnovo degli organi camerale (aprile 2024), il Consiglio ha formalizzato con delibera n. 19 del 30 ottobre 2025 un aggiornamento delle linee strategiche. Il PIAO 2026-2028 recepisce questa visione, individuando le direttive strategiche dell'azione camerale nel prossimo triennio.

Il Piano si articola in quattro sezioni fondamentali, seguendo le direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione (decreto n. 132 del 30.6.2022) e le linee guida messe a disposizione da Unioncamere.

**SEZIONE 1 – IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE** Descrive l'Ente, la sua Mission e le sue funzioni.

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Definisce i risultati attesi in termini di Valore Pubblico, articolati in obiettivi generali e specifici, coerenti con i documenti di programmazione economico-finanziaria e con gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale. Include la "Pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione" e "Trasparenza", predisposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in base agli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012. Tali misure devono essere integrate con gli obiettivi specifici, per contribuire alle strategie di creazione di valore.

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** - Descrive la strategia e gli obiettivi relativi allo sviluppo del modello organizzativo, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale, alle azioni formative per lo sviluppo del capitale umano e all'adozione di modelli innovativi (come il lavoro agile e il lavoro da remoto).

**SEZIONE 4 – MONITORAGGIO** - Indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, comprese le rilevazioni della soddisfazione degli utenti, e specifica i soggetti responsabili.



# 1 – IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Mission della CCIAA

La Camera di Commercio di Verona è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese.

In particolare, la mission della CCIAA di Verona è svolgere un ruolo propulsivo dello sviluppo locale improntando la propria attività verso le seguenti linee d'azione:

- **favorire la competitività delle imprese**, attraverso processi di semplificazione amministrativa, accrescendo la sensibilità sui temi della doppia transizione digitale ed ecologica, stimolando la propensione all'innovazione, supportando l'internazionalizzazione e agevolando l'accesso al credito e a strumenti di finanza innovativa;
- **incrementare la competitività del territorio**, attraverso la valorizzazione del capitale umano (es. orientamento al lavoro, certificazione delle competenze), la tutela della legalità, potenziando l'attrattività del patrimonio culturale e di tutto il territorio locale attraverso lo sviluppo del turismo;
- **garantire l'efficienza dell'Ente**, perseguitando elevati livelli di economicità, trasparenza ed efficacia nella gestione.

Di seguito il perimetro delle attività svolte.

<p> <b>Semplificazione e trasparenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi</li> <li>▶ Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa</li> </ul>	<p> <b>Tutela e legalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tutela della legalità</li> <li>▶ Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</li> <li>▶ Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti</li> <li>▶ Sanzioni amministrative</li> <li>▶ Metrologia legale</li> <li>▶ Registro nazionale protesti</li> <li>▶ Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi</li> <li>▶ Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci</li> <li>▶ Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo</li> <li>▶ Tutela della proprietà industriale</li> </ul>	<p> <b>Digitalizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestione Punti impresa digitale</li> <li>▶ Servizi connessi all'Agenda digitale</li> </ul>
<p> <b>Orientamento al lavoro e alle professioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Orientamento</li> <li>▶ Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro</li> <li>▶ Supporto incontro domanda-offerta di lavoro</li> <li>▶ Certificazione competenze</li> </ul>	<p> <b>Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</li> <li>▶ Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</li> <li>▶ Osservatori economici</li> </ul>	<p> <b>Ambiente e sviluppo sostenibile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile</li> <li>▶ Tenuta Albo gestori ambientali</li> <li>▶ Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale</li> </ul>
<p> <b>Internazionalizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informazione, formazione, assistenza all'export</li> <li>▶ Servizi certificativi per l'export</li> </ul>	<p> <b>Turismo e cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali</li> </ul>	

## La politica per la qualità

La Camera di Commercio di Verona ha definito la propria “Politica per la Qualità” con l’obiettivo di erogare servizi pubblici strategici che siano accessibili, inclusivi ed efficaci, rispondendo tempestivamente alle esigenze delle imprese e degli stakeholder. Questa politica è parte integrante della pianificazione strategica dell’Ente, che si impegna a verificarne regolarmente l’efficacia e a diffonderla attraverso i canali istituzionali per promuovere una cultura condivisa della qualità.



## 1.3 L’assetto istituzionale

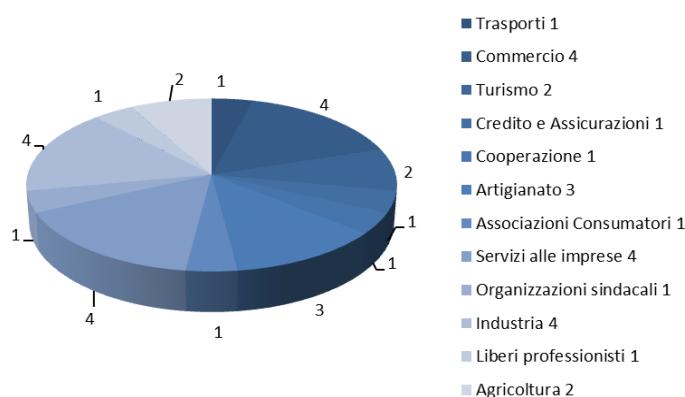
Sono organi della CCIAA di Verona:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l’approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l’economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell’ente, composta dal Presidente e da sette membri eletti dal Consiglio camerale;

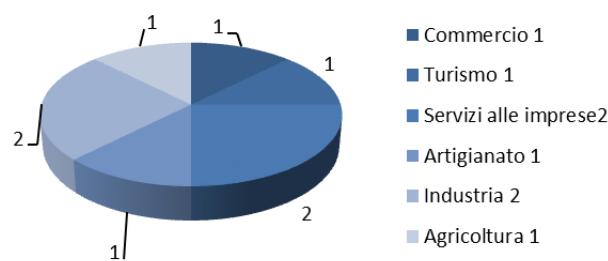
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, **dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)**, che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

### Rappresentanti per settore nel Consiglio Camerale



### Rappresentanti per settore nella Giunta Camerale





## 1.4 Le risorse economiche

Il preventivo annuale per l'anno 2026 è stato approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 18 del 18 dicembre 2025 e con deliberazione della Giunta n. 286 del 18 dicembre 2025 è stato approvato il Budget direzionale 2026, assegnato alla responsabilità gestionale dei dirigenti con determinazione del Vice Segretario Generale Vicario n. 644 del 19 dicembre 2025.

Il risultato di esercizio previsto per il 2026 mostra un disavanzo complessivo di € 4.349.035, per la cui copertura è previsto l'utilizzo di avanzi patrimonializzati da esercizi precedenti. Tale scelta, consentita dalla solida situazione finanziaria dell'Ente, permette di mantenere elevato il valore degli Interventi Economici, ossia delle risorse che l'Ente destina al sostegno e sviluppo del sistema delle imprese e del territorio, voce di bilancio che rientra tra gli Oneri correnti.

Di seguito un prospetto nel quale si dettagliano le risorse economiche previste per il 2026, confrontate con i valori del biennio precedente:

PROVENTI CORRENTI	consuntivo anno 2024	preconsuntivo anno 2025	Preventivo anno 2026
Diritto Annuale	12.459.202	12.174.707	10.158.322
Diritti di Segreteria	5.064.051	5.108.176	4.658.970
Contributi trasferimenti e altre entrate	458.559	564.927	389.864
Proventi da gestione servizi	391.345	372.301	345.350
Variazione rimanenze	-5.298		
	<b>18.367.859</b>	<b>18.220.111</b>	<b>15.552.506</b>
<b>ONERI CORRENTI</b>			
Personale	-4.788.622	-4.564.691	-4.991.013
Spese di Funzionamento	Quote associative	-1.116.308	-1.203.167
	Organi istituzionali	-355.978	-411.030
	Altri costi	-3.338.609	-3.698.681
Interventi Economici	-7.143.084	-7.695.189	-6.087.502
Amm.ti e Accantonamenti	-5.611.892	-3.906.986	-3.641.204
	<b>-22.354.493</b>	<b>-21.479.744</b>	<b>-19.972.900</b>
<b>RISULTATI GESTIONE</b>			
Risultato Gestione Corrente	-3.986.635	-3.259.633	-4.420.394
Gestione Finanziaria	674.950	662.381	71.359
Gestione Straordinaria	1.965.454	1.242.104	
Rettifiche att. finanziarie	-4.578		
<b>RISULTATO ECONOMICO ANNUALE</b>	<b>-1.350.808</b>	<b>-1.355.149</b>	<b>-4.349.035</b>

L'analisi evidenzia un trend di contrazione sia sul fronte dei ricavi che della spesa complessiva per la Camera di Commercio di Verona nel triennio 2024-2026.

I proventi totali passano da 18,3 milioni € (2024) a 15,5 milioni € stimati per il

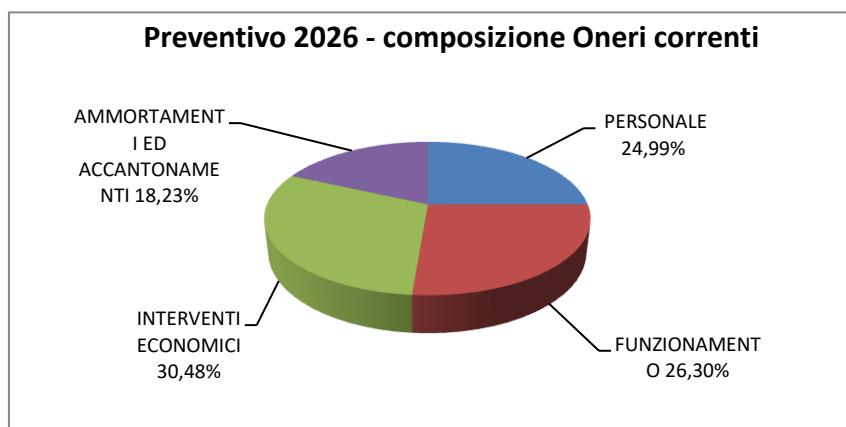
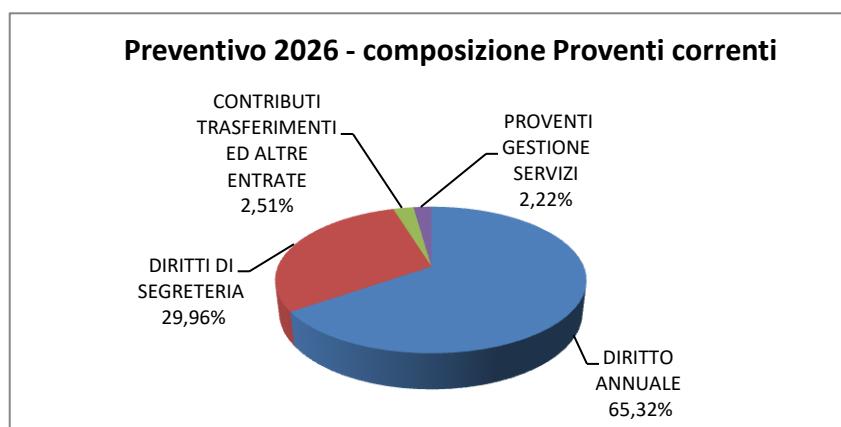
2026, con una riduzione del 15% circa. La voce più colpita è il Diritto annuale, con una flessione prevista nel 2026 (da 12,4 milioni a 10,1 milioni). Va però evidenziato che questa voce non tiene conto (al momento della redazione) dell'incremento del 20% del diritto annuale. I Diritti di Segreteria mostrano una tenuta nel 2025, ma flettono nel 2026.

Gli oneri correnti scendono da 22,3 milioni € a meno di 20 milioni €.

In controtendenza, i costi del personale aumentano nel 2026 (circa 4,99 milioni €). Questo è legato ai rinnovi contrattuali (CCNL) e a un leggero incremento dell'organico previsto per potenziare i servizi.

Gli Interventi Economici subiscono un taglio netto, passando dai 7,1 milioni del 2024 ai 6 milioni del 2026. Questo riflette la minore disponibilità di risorse derivanti dal diritto annuale.

Quale approfondimento dell'analisi degli aspetti economico-finanziari della programmazione annuale 2026, si esamina ora il dettaglio della ripartizione e dell'incidenza delle singole poste dei Proventi e degli Oneri della Gestione Corrente previsti per il prossimo esercizio:





## 2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Scenario socio economico

L'economia globale ha mostrato nel 2025 una tenuta superiore alle aspettative, sostenuta in particolare da un miglioramento delle condizioni finanziarie, nonché dalla crescita degli investimenti e del commercio legati all'Intelligenza Artificiale (IA). Tuttavia, si prevede un periodo di rallentamento da attribuire principalmente alle barriere commerciali (dazi) e alle incertezze geopolitiche.

Secondo l'OCSE<sup>1</sup>, la crescita mondiale è destinata a moderarsi nel breve termine, prima di una leggera ripresa. A livello mondiale, la crescita del 3,2% nel 2025 scenderà al 2,9% nel 2026, per poi risalire al 3,1% nel 2027. Nell'area Euro si prevede una crescita stabile ma contenuta: 1,3% nel 2025, 1,2% nel 2026 e 1,4% nel 2027. In Italia, la crescita rimane al di sotto della media europea, stimata allo 0,5% nel 2025, 0,6% nel 2026 e 0,7% nel 2027.

Table 1.1. Global GDP growth is projected to moderate next year and recover only slowly

	Average 2013-2019	2024	2025	2026	2027	Per cent		
						2025 Q4	2026 Q4	2027 Q4
<b>Real GDP growth<sup>1</sup></b>								
World <sup>2</sup>	3.4	3.3	3.2	2.9	3.1	3.0	3.0	3.1
G20 <sup>3</sup>	3.5	3.4	3.2	2.9	3.1	2.9	3.0	3.2
OECD <sup>4</sup>	2.3	1.7	1.7	1.7	1.8	1.5	1.8	1.8
United States	2.5	2.8	2.0	1.7	1.9	1.8	1.6	1.9
Euro area	1.9	0.8	1.3	1.2	1.4	1.0	1.5	1.4
Japan	0.8	-0.2	1.3	0.9	0.9	0.5	1.3	0.7
Non-OECD <sup>5</sup>	4.4	4.5	4.4	3.9	4.0	4.1	3.9	4.1
China	6.8	5.0	5.0	4.4	4.3	4.7	4.3	4.3
India <sup>6</sup>	6.8	6.5	6.7	6.2	6.4			
Brazil	-0.4	3.4	2.4	1.7	2.2			
OECD unemployment rate <sup>7</sup>	6.5	4.9	5.0	5.0	4.9	5.0	5.0	4.9
<b>Inflation<sup>8</sup></b>								
G20 <sup>9</sup>	3.0	6.3	3.4	2.8	2.5	2.9	2.6	2.4
OECD <sup>10</sup>	1.6	5.0	4.2	3.5	2.8	4.2	3.1	2.6
United States <sup>7</sup>	1.3	2.6	2.7	3.0	2.3	3.0	2.9	2.1
Euro area <sup>8</sup>	0.9	2.4	2.1	1.9	2.0	2.0	1.9	2.0
Japan <sup>9</sup>	0.9	2.7	3.2	2.2	2.1	2.7	2.2	2.1
OECD fiscal balance <sup>10</sup>	-3.1	-4.7	-4.5	-4.6	-4.6			
World real trade growth <sup>11</sup>	3.3	3.9	4.2	2.3	2.8	3.3	2.7	2.9

1. Per cent; last three columns show the change over a year earlier.  
 2. Moving nominal GDP weights, using purchasing power parities.  
 3. Fiscal year.  
 4. Per cent of labour force.  
 5. Headline inflation.  
 6. Moving nominal private consumption weights, using purchasing power parities.  
 7. Personal consumption expenditures deflator.  
 8. Harmonised consumer price index.  
 9. National consumer price index.  
 10. Per cent of GDP.  
 Source: OECD Economic Outlook 118 database.

Il commercio globale è influenzato in modo significativo dalle nuove politiche tariffarie, in particolare da quelle introdotte dagli Stati Uniti. Se nel 2025 la crescita degli scambi è stata sostenuta dal “front-loading” (acquisti anticipati per evitare i dazi), essa è destinata a diminuire nel corso del 2026. Allo stesso tempo, l'Asia emergente darà un forte contributo alla crescita del commercio mondiale.

<sup>1</sup> OECD Economic Outlook, Dicembre 2025

L'inflazione sta tornando gradualmente verso i target previsti delle banche centrali, processo che dovrebbe completarsi entro metà 2027 nella maggior parte delle grandi economie. Si prevede che l'inflazione annuale dei prezzi al consumo nel G20 diminuirà dal 3,4% di quest'anno al 2,8% nel 2026 e al 2,5% nel 2027.

L'Italia, pur muovendosi a velocità ridotta rispetto alla media OCSE, mostra una gestione dei conti pubblici più solida del previsto, pur restando fortemente esposta al ciclo del commercio mondiale e all'incertezza delle politiche tariffarie americane. Le previsioni dell'Istat confermano il dato del +0,5% di crescita del PIL nel 2025, ma divergono, pur se in minima parte, da quelle dell'OCSE per quanto riguarda il 2026, stimando un aumento dello 0,8%<sup>2</sup>. L'incremento nel biennio di previsione verrebbe sostenuto interamente dalla domanda interna, mentre la domanda estera netta fornirebbe un apporto negativo.

L'occupazione, misurata in termini di unità di lavoro, segnerebbe un incremento superiore a quello del Pil (+1,3% nel 2025 e +0,9% nel 2026) accompagnato da un ulteriore calo del tasso di disoccupazione (6,2% nel 2025 e 6,1% nel 2026).

Dopo la discesa dei prezzi nel corso del 2025, nel 2026 ci si attende un ulteriore rallentamento della dinamica inflazionistica, favorito dal calo dei listini dei beni energetici e da una stabilizzazione della crescita della domanda su ritmi moderati.

### *I numeri della Circoscrizione territoriale*

Numero dei Comuni	98
Superficie (1)	3.096,39 kmq
Popolazione residente al 30.9.2025 (1)	930.365
Imprese registrate al 30.9.2025 (2)	89.932 (112.629 localizzazioni)
<i>di cui: femminili</i>	18.684
<i>di cui: giovanili</i>	6.965
<i>di cui: straniere</i>	12.115
Esportazioni gennaio-settembre 2025	11,4 mld euro
Occupati (media 2024) (1)	435mila
Tasso di occupazione (media 2024) (1)	70,6%
Tasso di disoccupazione (media 2024) (1)	2,6%
Presenze turistiche gennaio-ottobre 2025 (3)	18,7 milioni

(1) Fonte: Istat

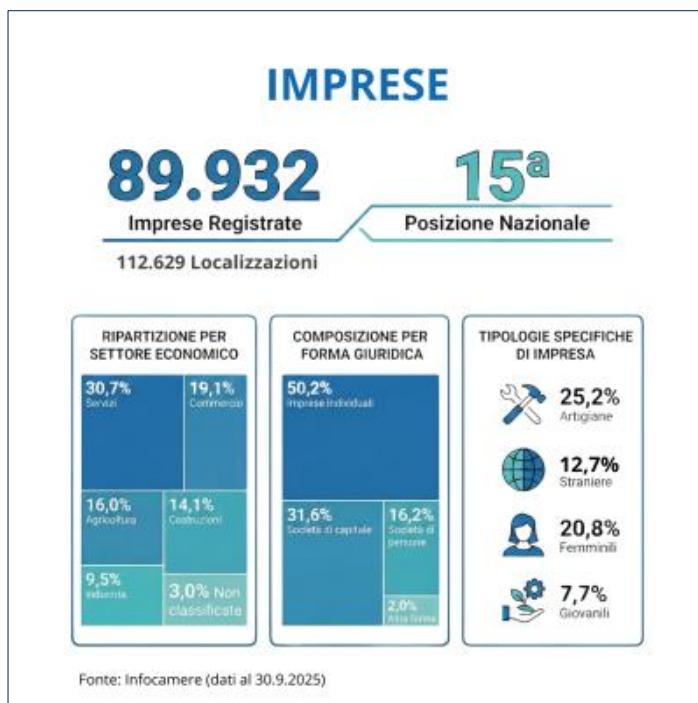
(2) Fonte: Infocamere

(3) Fonte: Regione Veneto



<sup>2</sup> Istat, *Le prospettive per l'economia italiana nel 2025-2026, Dicembre 2025*

Verona si conferma una provincia vitale, posizionandosi al 15° posto nazionale per numerosità di imprese. Il tessuto imprenditoriale, composto per oltre la metà da imprese individuali, registra nei primi nove mesi del 2025 un tasso di crescita del +0,56% (pari a un saldo di +508 imprese), un ritmo di poco superiore alla media regionale (+0,47%), ma inferiore al dato nazionale (+0,79).



## INTERSCAMBIO COMMERCIALE

Ranking Nazionale

**12<sup>a</sup> per Export**      **5<sup>a</sup> per Import**

11,4 Mld €

15,8 Mld €

Top 3  
Mercati di destinazione

	Germania 2.135 mln Euro
	Francia 1.090 mln Euro
	Spagna 675 mln Euro

Le "4A" dell'export

	Agroalimentare		Automazione		Abbigliamento		Arredo
	Vino 3.499 mln Euro		2.184 mln Euro		calzature 1.548 mln Euro		Marmo 373 mln Euro

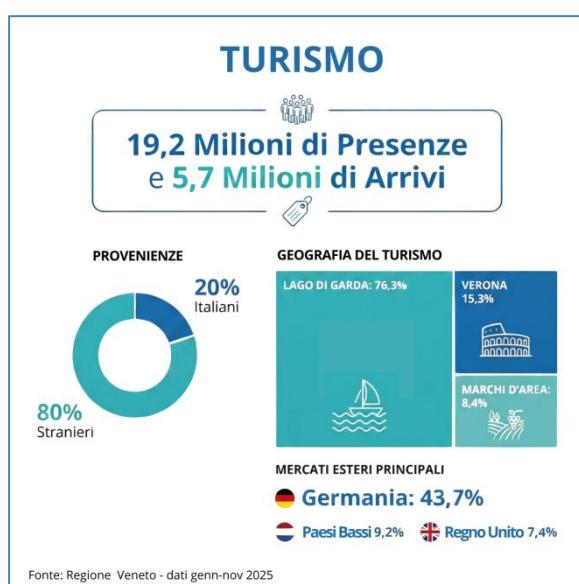
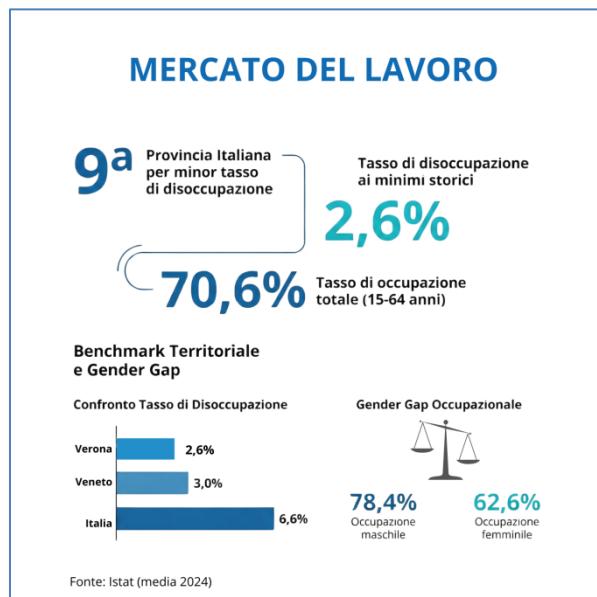
Fonte: Istat (dati gennaio-settembre 2025)

La provincia scaligera si distingue per la sua elevata **propensione all'internazionalizzazione**: nei primi nove mesi del 2025 è risultata, con 11,4 miliardi di euro, 12<sup>a</sup> provincia italiana per export, 5<sup>a</sup> per import (15,8 miliardi di euro). L'agroalimentare traina le esportazioni (+5,4% su base annua). Verona si conferma 1<sup>a</sup> provincia per export di vino, anche il marmo mantiene il primato nazionale nel suo settore. La Germania rimane il mercato di riferimento con 2.135 milioni di euro di valore esportato.



Verona vanta un mercato del lavoro estremamente solido, classificandosi come 9ª provincia italiana per minor tasso di disoccupazione, che si attesta al 2,6% (ben al di sotto del 6,6% nazionale). Il tasso di occupazione totale raggiunge il 70,6%, sebbene persista un gender gap significativo tra la componente maschile (78,4%) e quella femminile (62,6%).

Con una produzione di 35,4 miliardi di euro nel 2024, Verona è la 10ª provincia in Italia per Valore Aggiunto. Questa ricchezza, cresciuta dell'1,7% rispetto all'anno precedente, rappresenta il 19,6% dell'intero valore regionale. Il terziario, con commercio e servizi, è il settore prevalente (69,6%), seguito dall'industria che incide per il 20,5%.

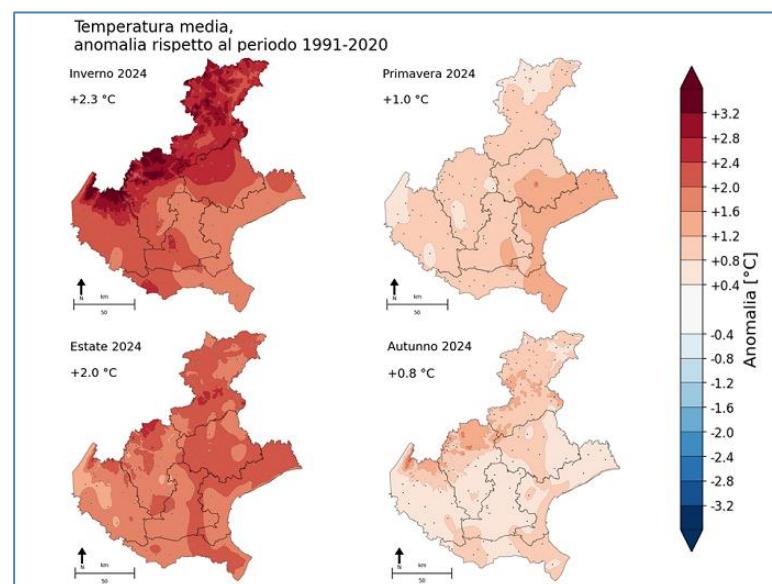


Il settore turistico attrae 5,7 milioni di arrivi e 19,2 milioni di presenze (pernottamenti), con una tenuta garantita dalla forte componente straniera (80% del totale). Il Lago di Garda e il suo entroterra rappresentano la destinazione principale con il 76,3% delle presenze provinciali, seguita da Verona con il 15,3%. La Germania si conferma il primo bacino di utenza, originando il 43,7% delle presenze turistiche straniere.

## Lo scenario climatico e ambientale: un driver strategico

In linea con la norma ISO 9001:2015 (Climate Action), la Camera di Commercio integra l'analisi economica con quella climatica, riconoscendo il cambiamento ambientale come una questione strategica per la missione istituzionale.

Il 2024 è stato un anno caratterizzato da temperature costantemente superiori alle medie stagionali in tutte le stagioni. Questa tendenza al rialzo è stata particolarmente marcata durante l'inverno e l'estate. In queste due stagioni, infatti, le temperature medie nella provincia di Verona hanno superato quelle del periodo storico di riferimento, rispettivamente, di almeno 1,6°C e 1,2°C. L'analisi delle temperature minime, medie e massime annuali del 2024



rivela che il 2024 è stato l'anno più caldo del periodo 1992-2024 e confermato il trend in aumento a partire dal 1992 ad oggi<sup>3</sup>.

Per quanto riguarda l'organizzazione camerale, gli eventi climatici (alluvioni, ondate di calore) possono influenzare i servizi erogati (es. eventi, certificazioni, sportelli informativi, accesso ai dati)

L'economia veronese è esposta a due tipologie di rischio:

- rischi fisici: l'aumento degli eventi meteo estremi e delle anomalie termiche (+1,4°C nel 2024) minaccia filiere chiave come l'agroalimentare, il turismo e la logistica. Il clima è oggi considerato una variabile fondamentale per il turismo. Secondo l'indagine trimestrale sui servizi turistici condotta dal Centro Studi di Unioncamere del Veneto nell'ambito dell'Osservatorio del Turismo Regionale Federato, nel III trimestre del 2023 il 75% delle imprese turistiche venete segnala già un'incidenza diretta dei cambiamenti climatici sulla propria operatività, con un aumento dei costi di gestione (energia, generi alimentari, ecc.). Un effetto minore ma comunque impattante viene rilevato anche per la variazione della stagionalità turistica (riscontrato dal 28,5% delle

<sup>3</sup> 2024 - Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto

imprese) e il maggior rischio di esposizione ad eventi estremi come tempeste e siccità (19,4%)<sup>4</sup>;

– rischi di transizione: le normative europee (CSRD) e bancarie impongono rapidi adeguamenti. Le PMI prive di dati strutturati di sostenibilità (ESG) rischiano una contrazione del merito creditizio e della competitività.

Per rispondere a queste sfide, la Camera di Commercio di Verona ha definito obiettivi mirati a coniugare resilienza interna e supporto alle PMI.

Obiettivo	Attività	Indicatore
<b>Resilienza Istituzionale</b>	<p>Mappatura dei rischi climatici che possono compromettere i servizi camerale (es. alluvione, innalzamento critico delle temperature, etc.) e che possono danneggiare la struttura o minare l'operatività degli uffici.</p> <p>Adozione di procedure idonee a garantire continuità operativa attraverso backup e ripristino dei sistemi, anche in caso di eventi estremi</p>	<p>Mappatura rischi climatici</p> <p>Verifica procedura di Disaster Recovery adottata, soprattutto con riferimento alla salvaguardia dei dati relativi al Registro Imprese, asset fondamentale per la trasparenza del mercato</p>
<b>Competitività PMI</b>	<p>Promozione degli strumenti condivisi dal sistema camerale per far emergere i punti di forza e debolezza delle PMI sotto il profilo ESG.</p> <p>Attività di accompagnamento alla transizione sostenibile tramite webinar e attività di accompagnamento delle imprese negli adempimenti e nelle opportunità legate a ESG e innovazione, per rafforzare competitività e resilienza.</p>	<p>N. di imprese assistite direttamente (assessment, incontri one-to-one) e indirettamente (erogazione di voucher o contributi) per la transizione ecologica</p>

<sup>4</sup> Unioncamere Veneto - "Turismo e Cambiamento Climatico"

### 3 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Camera di Commercio di Verona genera Valore Pubblico quando le sue politiche migliorano in modo misurabile il benessere economico e sociale del territorio.



Per il triennio 2026-2028, l'Ente concentra la propria azione strategica sui seguenti pilastri fondamentali:

- **Innovazione e Doppia Transizione:** sostegno proattivo alla digitalizzazione delle PMI e accompagnamento verso nuovi modelli di business che integrino l'intelligenza artificiale e la gestione avanzata dei dati, con assessment mirati all'accompagnamento delle imprese nell'adozione di misure di cybersecurity.
- **Sostenibilità:** incentivazione della transizione ecologica attraverso assessment mirati e la promozione di politiche ESG (Environmental, Social, Governance), con attività di accompagnamento alle imprese nell'adozione di strumenti di analisi e rendicontazione.
- **Apertura ai mercati:** consolidamento della presenza internazionale delle imprese veronesi tramite servizi di orientamento specialistico e supporto strategico all'export.
- **Formazione e orientamento al lavoro:** potenziamento del matching tra



domanda e offerta di lavoro, certificazione delle competenze e sviluppo di percorsi formativi in sinergia con scuole, università e imprese

- **Identità territoriale e turismo:** valorizzazione integrata del patrimonio culturale e delle filiere d'eccellenza attraverso network internazionali e il coordinamento delle DMO.
- **Semplificazione amministrativa:** riduzione degli oneri burocratici mediante l'efficientamento del Registro Imprese, il potenziamento dei servizi digitali (SUAP, Cassetto Digitale) e la riprogettazione dei processi interni e dei servizi agli utenti con integrazione di strumenti di IA.
- **Legalità e trasparenza:** promozione della cultura della legalità, tutela del mercato e prevenzione della crisi d'impresa per garantire un mercato trasparente e resiliente.

### 3.1 Il Ciclo della Performance: dalla strategia all'azione

La pianificazione dell'Ente segue una struttura integrata che allinea le risorse disponibili agli obiettivi di mandato, secondo una logica consequenziale:

- Gli **Obiettivi strategici pluriennali** traducono le linee di mandato in indirizzi di medio-lungo termine.
- Gli **Obiettivi operativi annuali** declinano le strategie in traguardi intermedi, assicurando il raccordo tra visione politica e gestione amministrativa.
- Gli **Obiettivi individuali** assegnano responsabilità specifiche ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni per l'attuazione dei progetti.

### 3.2 Il Ciclo della Performance: la misurazione dei risultati

La performance organizzativa rappresenta il risultato complessivo conseguito dall'Ente e dalle sue strutture interne, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi preposti e alla soddisfazione degli stakeholder.

La Camera di Commercio di Verona ha strutturato la performance su due livelli distinti:

1. **Performance complessiva di Ente:** focalizzata sulla realizzazione degli obiettivi strategici generali.
2. **Performance di unità organizzativa:** che misura il contributo specifico fornito dalle singole unità al risultato globale.



La misurazione di entrambi i livelli avviene tramite indicatori sintetici, derivati dalla ponderazione delle performance rilevate. Nello specifico, per la performance di Ente si valutano i risultati degli ambiti strategici, mentre per le singole unità si considerano gli obiettivi operativi di competenza. Questo sistema garantisce una visione integrata dell'efficacia dell'azione amministrativa. In entrambi i casi, in sede di misurazione della performance organizzativa si tiene conto di indicatori sintetici, frutto di ponderazione delle performance rilevate relativamente agli obiettivi afferenti ai diversi ambiti strategici (nel caso della performance di Ente) o agli obiettivi operativi afferenti alle diverse unità organizzative (nel caso della performance organizzativa per articolazione).

La valutazione della performance si basa su un sistema di indicatori chiari e oggettivi, progettati per misurare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati. In particolare, la performance complessiva di Ente, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, è data dalla media ponderata dei risultati delle aree strategiche, calcolata in base alla media ponderata degli obiettivi strategici, tenendo conto sia dei risultati degli indicatori che li riguardano specificatamente, nella misura del 50%, sia dei risultati degli indicatori degli obiettivi operativi correlati, anch'essi nella stessa misura percentuale.

Il Sistema prevede un monitoraggio periodico, in corso d'anno, dello stato di attuazione dei progetti e dei target assegnati; questo sistema permette di monitorare non solo i progressi compiuti, ma anche di individuare eventuali criticità e definire azioni correttive, contribuendo così a un processo di miglioramento continuo.

### **3.3 Obiettivi strategici**

La pianificazione strategica dell'Ente deriva dagli indirizzi stabiliti dal Consiglio camerale all'interno del Programma Pluriennale, soggetto ad aggiornamento annuale tramite la Relazione Previsionale e Programmatica. Per garantire un efficace monitoraggio della performance di medio periodo, le Aree e gli Obiettivi Strategici sono vincolati a precisi indicatori di misurazione (KPI). Tale impostazione trova riscontro nella Mappa Strategica, di seguito riportata, dove ogni obiettivo è dettagliato attraverso specifici algoritmi di calcolo e target di risultato, definiti in coerenza con l'andamento dei dati storici.

## LA MAPPA STRATEGICA



Il modello adottato si fonda su una visione complessiva, volta a valutare non solo l’efficienza interna dell’organizzazione, ma anche il suo impatto esterno, con particolare riferimento al miglioramento della competitività delle imprese, allo sviluppo del territorio e al rafforzamento delle capacità operative dell’Ente stesso. Questi **ambiti strategici** rappresentano i pilastri su cui si basa la misurazione della performance.

Per rendere il processo di valutazione concreto e misurabile, gli ambiti strategici vengono ulteriormente declinati in **obiettivi strategici pluriennali**, che tracciano la direzione di lungo termine dell’Ente, e in **obiettivi operativi annuali**, che costituiscono traguardi intermedi da raggiungere nel breve termine. Tale articolazione consente di garantire una continuità e coerenza tra la pianificazione strategica e la gestione operativa, favorendo un processo di monitoraggio costante e trasparente.

Per facilitare la comprensione dei legami e processi logici che collegano mandato istituzionale, ambiti strategici di intervento, obiettivi strategici e piani operativi, i contenuti dell’intero processo di programmazione sono schematicamente riassunti in un prospetto grafico definito *albero della performance* che si sviluppa secondo una logica “*a cascata*” strutturata su 3 livelli:



Tenuto conto dell'analisi del contesto esterno, la Camera di Commercio ha definito i risultati attesi in obiettivi strategici, con valenza triennale. Di seguito sono presentate le schede tecniche degli obiettivi strategici, per ognuno dei quali sono definiti gli specifici indicatori di misurazione e i relativi target attesi, compresi parte degli indicatori di misurazione degli obiettivi comuni definiti da Unioncamere Nazionale.



## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

01.01 **Transizione burocratica e semplificazione amministrativa per le imprese**

Descrizione:

La Camera di Commercio mira a implementare soluzioni tecnologiche innovative per migliorare l'efficienza, la rapidità e la qualità dei servizi amministrativi offerti alle imprese. Questo obiettivo comprende la semplificazione delle procedure e la verifica della correttezza dei dati nel Registro delle Imprese, nonché il potenziamento dei servizi digitali già disponibili. Inoltre, la Camera si propone di supportare gli enti coinvolti nei procedimenti SUAP per facilitare la transizione digitale e ottimizzare i processi amministrativi, promuovendo una maggiore competitività delle imprese e riducendo le distanze con gli stakeholder tramite una comunicazione efficace.

Ambito strategico (AS):

01 - Competitività delle imprese

Peso su AS: Risorse economiche:  
33,34% 453.510,00 €

Indicatori		Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
25,00% C1.1_07 - Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese Indica il tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese.	Qualità	<= 3 gg	<= 3 gg	<= 3 gg	<= 3 gg
25,00% KPI2 - Attivazione di azioni finalizzate a migliorare le informazioni pubblicate nel Registro delle imprese Cancellazioni d'ufficio, regolarizzazioni di incongruenze riscontrate (es.cancellazioni di pec irregolari, nomina revisore contabile se assente ecc)	Volume	>= 2.500 N.	>= 2.500 N.	>= 2.500 N.	>= 2.500 N.
25,00% KPI3 - Attività di supporto agli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP, in un'ottica volta alla semplificazione e completa digitalizzazione dei procedimenti SUAP Realizzazione, anche tramite l'ausilio di Unioncamere, di eventi formativi/informativi di supporto agli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP	Volume	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.
25,00% OC_TBS_03 - Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive	Efficacia	>= 8 N.	>= 8 N.	>= 8 N.	>= 8 N.

## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

01.02 **Doppia transizione digitale ed ecologica**

Descrizione:

La Camera di Commercio di Verona sosterrà le imprese nella transizione digitale ed ecologica, elementi fondamentali per la competitività e sostenibilità del sistema produttivo locale. Saranno incentivati anche nuovi progetti imprenditoriali orientati alla sostenibilità, promuovendo un'economia responsabile e innovativa. Questo approccio favorirà la trasformazione del tessuto imprenditoriale, garantendo uno sviluppo equilibrato e progettato verso il futuro.

Ambito strategico (AS):

01 - Competitività delle imprese

Peso su AS: Risorse economiche:  
33,33% 1.035.990,00 €

Indicatori		Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
25,00% OC_DTDE_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese Misura l'incidenza degli assessment condotti sulla doppia transizione (digitale ed ecologica) rispetto al bacino imprenditoriale di riferimento	Efficacia	>= 80 N.	>= 80 N.	>= 80 N.	>= 80 N.
25,00% OC_DTDE_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate Indica il volume delle attività informative e di sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione	Volume	>= 17 N.	>= 17 N.	>= 17 N.	>= 17 N.
25,00% OC_DTDE_03 - Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green Esprime la capacità di fornire assistenza one to one alle imprese sul tema della doppia transizione	Efficacia	>= 4 N.	>= 4 N.	>= 4 N.	>= 4 N.
25,00% OC_TD_04 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali)	Efficacia	>= 0,73 N.	>= 0,74 N.	>= 0,75 N.	>= 0,75 N.



## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

01.03	Internazionalizzazione e supporto al credito per favorire la competitività delle imprese
-------	--

Descrizione:

La Camera di Commercio di Verona promuove l'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese (PMI) locali come leva per il loro sviluppo, con un focus sull'espansione nei mercati esteri attraverso strumenti di digitalizzazione. L'obiettivo è rafforzare la presenza delle imprese veronesi all'estero e migliorare la loro competitività, anche mediante la collaborazione con altri enti camerali, come Promos Italia, ICE, SIMEST e le Camere di commercio italiane all'estero. Questo supporto prevede attività di informazione, orientamento e formazione specializzata su temi chiave per preparare le imprese ai mercati internazionali. La Camera di Commercio ha introdotto voucher per le PMI, tramite bandi dedicati, con l'obiettivo di stimolare una domanda consapevole di servizi integrati per l'internazionalizzazione, dalla preparazione iniziale al supporto operativo all'estero. Infine, la Camera facilita le attività di certificazione per l'estero, con servizi come la "stampa in azienda" dei certificati di origine delle merci e l'informatizzazione di altre certificazioni, includendo la sperimentazione del Carnet ATA elettronico.

Ambito strategico (AS):

01 - Competitività delle imprese

Peso su AS: Risorse economiche:

33,33%	583.000,00 €
--------	--------------

Indicatori	Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
50,00% OC_Int_01 - Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)	Volume	>= 910 N.	>= 910 N.	>= 910 N.
50,00% OC_Int_04 - Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/richieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero	Qualità	>= 410 N.	>= 420 N.	>= 420 N.

## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

02.01	Formazione e orientamento al lavoro
-------	-------------------------------------

Descrizione:

La Camera di Commercio si impegna a sviluppare servizi e progetti mirati a soddisfare le esigenze del sistema economico locale, con particolare attenzione a studenti, scuole, enti di formazione, istituzioni e imprese. L'obiettivo è aumentare le opportunità lavorative attraverso iniziative come i PCTO e il nuovo servizio IVC. Inoltre, si intende rendere la Camera un punto di incontro strategico tra imprese e lavoratori, organizzando eventi di recruiting sia online che in presenza. Infine, la creazione di collaborazioni con le Università consentirà di accrescere le competenze e attrarre nuovi talenti, favorendo così lo sviluppo di un mercato del lavoro dinamico e qualificato.

Ambito strategico (AS):

02 - Competitività del Territorio

Peso su AS: Risorse economiche:

33,34%	890.826,00 €
--------	--------------

Indicatori	Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
50,00% KPI4 - Iniziative finalizzate a valorizzare le competenze delle persone, acquisite in contesti non formali o informali. Avvio e gestione del servizio Certificazione delle Competenze	Volume	>= 40 N.	>= 40 N.	>= 40 N.
50,00% KPI5 - Iniziative finalizzate alla realizzazione di eventi di recruiting/placement Realizzazione di eventi per il matching domanda-offerta di lavoro	Volume	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.



## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

02.02	<b>Valorizzazione del territorio e delle Filiere produttive</b>
-------	---

Descrizione:

La promozione del territorio è un elemento strategico per favorire lo sviluppo economico e sociale. Valorizzare l'offerta turistico-culturale è fondamentale per attrarre visitatori e investimenti, potenziando al contempo l'immagine del territorio a livello nazionale e internazionale. Parallelamente, sostenere l'intera filiera produttiva locale, in sinergia con le attività turistiche e culturali, consente di rafforzare l'attrattività complessiva, creando nuove opportunità per le imprese e stimolando la crescita sostenibile. Un approccio integrato tra promozione, cultura e produttività può quindi rendere il territorio un polo di interesse competitivo e dinamico.

Ambito strategico (AS):

02 - Competitività del Territorio
-----------------------------------

Peso su AS: Risorse economiche:

33,33%	3.001.550,00 €
--------	----------------

Indicatori	Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
50,00% KPI10 - Eventi/incontri destinati alla valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti Numero totale di eventi o incontri organizzati per valorizzare il territorio	Efficacia	>= 8 N.	>= 8 N.	>= 8 N.
50,00% KPI11 - Iniziative promozionali volte a favorire lo sviluppo del sistema economico locale sostenute dalla Camera di Commercio di Verona Numero partecipanti ad iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo economico locale	Efficacia	>= 128 N.	>= 128 N.	>= 128 N.

## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

02.03	<b>Promuovere la tutela del mercato, favorire il ricorso alle procedure alternative delle controversie, garantire la concorrenza, sviluppare la cultura della legalità e prevenzione della crisi d'impresa</b>
-------	--

Descrizione:

La vigilanza sul mercato è fondamentale per favorire una regolazione efficace e garantire un ambiente commerciale equo e competitivo. In questo contesto, è essenziale promuovere la trasparenza e la correttezza nelle pratiche commerciali, affinché tutti gli operatori possano operare in condizioni di parità e fiducia reciproca. Sviluppare una cultura della legalità è altrettanto cruciale, poiché contribuisce a formare un tessuto imprenditoriale responsabile e rispettoso delle normative vigenti. Inoltre, è necessario fornire un sostegno concreto alle imprese nel fronteggiare eventuali crisi, offrendo risorse e strumenti utili per garantire la loro sostenibilità e crescita. Solo attraverso questi interventi possiamo costruire un mercato solido e resiliente, capace di affrontare le sfide future.

Ambito strategico (AS):

02 - Competitività del Territorio
-----------------------------------

Peso su AS: Risorse economiche:

33,33%	122.626,45 €
--------	--------------

Indicatori	Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
33,33% C2.1_01 - Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N Indica la percentuale di istanze gestite nei termini di legge.	Qualità	<= 4,70 gg	<= 4,70 gg	<= 4,70 gg
33,33% KPI7 - Diffusione della cultura della prevenzione della crisi d'impresa e potenziamento del supporto alle imprese nella prevenzione della crisi. Realizzazione, anche tramite l'ausilio di altri soggetti, di iniziative formative/informative rivolte alle imprese e ai professionisti del settore	Volume	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
33,34% KPI8 - Attività formative e informative promosse per diffondere la cultura della legalità e contrastare il fenomeno mafioso nel settore economico Realizzazione, anche tramite l'ausilio di altri soggetti, di iniziative formative/informative sulla legalità	Volume	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.



## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

03.01 | **Economicità, efficienza ed efficacia della gestione**

Descrizione:

Il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'Ente è fondamentale per raggiungere gli obiettivi prefissati. La Camera di Commercio continuerà a ottimizzare i processi interni e a integrare le procedure per migliorare l'erogazione dei servizi, garantendo tempestività e qualità nell'assistenza alle imprese. Saranno monitorati indicatori economici e di efficienza, per garantire il controllo delle risorse e l'efficacia della gestione. Inoltre, per favorire lo sviluppo locale, l'Ente potenzierà i servizi interni, adottando soluzioni tecnologiche integrate (come piattaforme di prenotazione e intranet) per semplificare le procedure e migliorare l'accesso ai servizi da parte degli utenti.

Ambito strategico (AS):

03 - Competitività dell'Ente

Peso su AS:

33,34%

Indicatori		Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
18,00%	B3.1_02_rev2023 - Percentuale di incasso del Diritto annuale (rev2023) Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12 al netto del risconto maggiorazione 20% D.A..	Efficacia	>= 78,00 %	>= 78,00 %	>= 78,00 %
18,00%	B3.2_01_rev2018 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori.	Qualità	<= -10 gg	<= -10 gg	<= -10 gg
18,00%	EC05.1 - Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.	Salute economica	>= 125,00 %	>= 125,00 %	>= 125,00 %
18,00%	EC07 - Capacità di generare proventi aggiuntivi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.	Efficacia	>= 3,90 %	>= 4,00 %	>= 4,00 %
18,00%	EC27 - Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	Salute economica	>= 13,00 %	>= 16,00 %	>= 16,00 %
10,00%	KPI_OS03.03 - Mantenimento della certificazione di qualità L'indicatore garantisce il mantenimento della certificazione di qualità vigente fino al 31/12, assicurando conformità continua ai requisiti normativi e procedurali	Qualità	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31-12-2028

## Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

03.02 | **Trasparenza e comunicazione**

Descrizione:

La Camera di Commercio di Verona svolge un ruolo fondamentale nell'attività di informazione esterna, utilizzando diversi canali per garantire una comunicazione efficace e accessibile a tutti gli stakeholder. Inoltre, vengono realizzati report economico-statistici che forniscono un'analisi approfondita e aggiornata sul contesto economico locale, contribuendo così a una maggiore consapevolezza e informazione. Parallelamente, è garantito un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito camerale, al fine di promuovere la trasparenza nelle operazioni.

Ambito strategico (AS):

03 - Competitività dell'Ente

Peso su AS:

33,33%

Indicatori		Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
50,00%	DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV	Efficacia	>= 0,95 N.	>= 0,95 N.	>= 0,95 N.
10,00%	KPI12 - Customer satisfaction esterna L'indicatore misura la percentuale di giudizi positivi (3-4-5) ottenuti dalla customer satisfaction esterna	Qualità	>= 70,00 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %
40,00%	V_Uscite_Media_N - Numero uscite sui media anno N L'indicatore esprime il volume di attività e, proporzionalmente, il carico di lavoro derivante.	Volume	>= 110 N.	>= 110 N.	>= 110 N.



### Scheda Obiettivo strategico

Codice: Titolo:

03.03	Valorizzazione degli asset strategici della Camera anche in un'ottica ecosostenibile
-------	--

Descrizione:

La Camera di Commercio si impegna a valorizzare il proprio posizionamento strategico, diventando sempre più portavoce delle esigenze del sistema economico e promuovendo strumenti di supporto per lo sviluppo delle imprese. In un contesto che richiede razionalizzazione delle risorse e risparmio energetico, saranno adottate soluzioni innovative ed ecosostenibili, come la gestione ottimizzata degli spazi e la razionalizzazione degli impianti elettrici e idraulici. Inoltre, si proseguirà con il monitoraggio delle partecipazioni societarie attraverso azioni preventive e annuali, per ottimizzare il loro andamento. Un'altra priorità è la valorizzazione del capitale umano, con percorsi di crescita professionale legati alla digitalizzazione, al miglioramento delle competenze comportamentali e al benessere organizzativo, promuovendo un equilibrio tra vita privata e lavoro.

Ambito strategico (AS):

03 - Competitività dell'Ente
------------------------------

Peso su AS:

33,33%
--------

Indicatori		Tipologia	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30,00%	DFP 1.3 - Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative	Struttura	>= 95,00 %	>= 95,00 %	>= 95,00 %
50,00%	EC29 - Livello di investimento in partecipazioni societarie Misura il valore complessivo delle partecipazioni e quote detenute dalla CCIAA in rapporto al proprio bacino di imprese	Efficacia	>= 410,00 €	>= 420,00 €	>= 420,00 €
20,00%	S02_AB_rev2023 - Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi) Indica il peso sulla forza lavoro complessiva del personale dedicato alle macro-funzioni A e B che ha svolto attività nella CCIAA nell'anno N.	Struttura	<= 38,00 %	<= 38,00 %	<= 38,00 %

Nella predisposizione strategica e operativa sono confluiti parte degli obiettivi ed indicatori individuati da Unioncamere nazionale.

La tabella, di seguito, illustra gli obiettivi operativi e quelli strategici della Performance della Camera di Commercio di Verona, all'interno dei quali sono confluiti gli indicatori proposti da Unioncamere.



Obiettivi comuni proposti da Unioncamere	Obiettivi CCIAA di Verona
Promuovere l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi alle imprese	<p>01.01 Transizione burocratica e semplificazione amministrativa per le imprese (obiettivo strategico)</p> <p><i>01.01.01 Servizio di pubblicità legale più efficiente e chiaro</i>  <i>01.01.03 Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche artigiane</i>  <i>01.01.05 Supporto alle imprese tramite il rilascio di identità digitali</i></p> <p>01.02 Doppia transizione digitale ed ecologica (obiettivo strategico)</p> <p><i>01.02.02 Affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale ed ecologica</i>  <i>01.02.03 Azioni di diffusione della cultura digitale</i></p> <p>01.03 Internazionalizzazione e supporto al credito per favorire la competitività delle imprese (obiettivo strategico)</p> <p><i>01.03.02 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali</i></p> <p>02.03 Promuovere la tutela del mercato, favorire il ricorso alle procedure alternative delle controversie, garantire la concorrenza, sviluppare la cultura della legalità e prevenzione della crisi d'impresa (obiettivo strategico)</p> <p><i>02.03.07 Realizzazione di attività di prevenzione della crisi d'impresa</i></p> <p>03.02 Trasparenza e comunicazione (obiettivo strategico)</p> <p><i>03.02.02 Valorizzazione delle funzionalità del CRM</i>  <i>03.02.09 Comunicazione verso stakeholder esterni</i>  <i>03.02.11 Potenziamento utilizzo del CRM di sistema</i></p>
Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)	<i>01.02 Doppia transizione digitale ed ecologica (obiettivo strategico)</i>
Consolidare il capitale umano e orientarlo verso processi primari di servizio alle imprese e utenti	<i>03.03 Valorizzazione degli asset strategici della Camera anche in un'ottica ecosostenibile (obiettivo strategico)</i>
Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	<p><i>02.03 Promuovere la tutela del mercato, favorire il ricorso alle procedure alternative delle controversie, garantire la concorrenza, sviluppare la cultura della legalità e prevenzione della crisi d'impresa (obiettivo strategico)</i></p> <p><i>03.01 Economicità, efficienza ed efficacia della gestione (obiettivo strategico)</i></p>



### 3.4 Obiettivi operativi

La programmazione operativa per l'anno 2026 traduce le linee strategiche triennali in un piano d'azione concreto, focalizzato sull'innovazione tecnologica e sul supporto al tessuto economico. In questa fase vengono stabiliti non solo le azioni, ma anche gli indicatori di performance, i relativi target quantitativi e le unità organizzative responsabili dell'esecuzione.

L'attività dell'Ente si svilupperà lungo tre direttive fondamentali, supportate da specifici progetti di investimento ed azioni di riorganizzazione dei servizi e dei processi.

#### **Competitività delle imprese: la doppia transizione e l'apertura ai mercati**

Per l'anno 2026, l'azione camerale si concentrerà prioritariamente sul sostegno alla "Doppia Transizione" (digitale ed ecologica). Proseguirà l'accompagnamento tramite i Punti Impresa Digitale (PID), con attività di informazione e di affiancamento alle imprese per l'analisi della propria organizzazione interna e l'individuazione di percorsi di miglioramento, e con l'erogazione di voucher e contributi per l'adozione di tecnologie 4.0 e pratiche ESG. Parallelamente, si consoliderà il supporto all'internazionalizzazione, con l'obiettivo di preparare le imprese ai mercati esteri attraverso servizi di orientamento doganale, legale e fiscale (servizio Infoexport), e l'erogazione di contributi specifici per l'export.

#### **Competitività del territorio: turismo e cultura, lavoro, tutela della concorrenza e legalità**

La valorizzazione del territorio veronese nel 2026 farà leva sulla sinergia tra turismo, cultura e filiere produttive. Proseguirà la partecipazione al network internazionale Great Wine Capitals, con la gestione del concorso Best of Wine Tourism e la promozione integrata dell'enoturismo attraverso piattaforme globali. In ambito occupazionale, l'Ente risponderà al mismatch tra domanda e offerta di lavoro potenziando i servizi di certificazione delle competenze e organizzando eventi di recruiting e placement, con un'attenzione particolare all'iniziativa "Generazione 2026", volta a diffondere i valori sportivi e il patrimonio educativo dei Giochi Olimpici invernali Milano-Cortina, valorizzando il tessuto economico e culturale dei territori coinvolti. La tutela del mercato resterà centrale attraverso la vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e sulla metrologia legale, la valorizzazione del ruolo camerale in materia di risoluzione delle controversie e la diffusione della cultura della legalità. In particolare, si realizzeranno azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, offrendo strumenti di



autodiagnosi e supporto per la composizione negoziata, affiancati dal rinnovo della Consulta della Legalità per il contrasto alle infiltrazioni criminali.

### **Efficienza dell'ente: semplificazione, comunicazione e valorizzazione degli asset**

Sul fronte della semplificazione amministrativa, l'Ente si impegna a garantire standard di eccellenza nei tempi di risposta, con ridotti tempi di evasione delle pratiche del Registro Imprese ed attività di formazione e supporto agli utenti per l'invio delle pratiche più complesse, al fine di ridurre i tempi di evasione, e con attività di informazione alle imprese sull'utilizzo del "Cassetto digitale dell'imprenditore" e di supporto agli Enti coinvolti nell'utilizzo del SUAP, in un'ottica di semplificazione e completa digitalizzazione dei procedimenti SUAP. La comunicazione istituzionale sarà potenziata, con un nuovo sito internet, di più facile consultazione da parte degli utenti e integrato con nuovi contenuti, con un maggior utilizzo della piattaforma CRM, per una gestione personalizzata dei rapporti con l'utenza, e con il miglioramento del servizio di assistenza vocale Voicebot Juliet, per garantire risposte più accurate e facilitare l'eccesso ai servizi dell'ente.

Puntando all'integrazione strutturata di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) per l'efficientamento dei processi operativi e il miglioramento dei servizi alle imprese, verranno realizzati progetti pilota che riguarderanno processi ad alto potenziale di automazione, per migliorare efficienza operativa, qualità dei servizi e riduzione dei tempi di gestione.

Parallelamente alla transizione digitale, l'Ente avvierà un piano di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, inteso come asset strategico per la promozione economica del territorio. L'intervento sul Centro Congressi si svilupperà su un doppio binario, infrastrutturale, con il completamento del progetto di riconversione multimediale delle sale per dotare gli spazi di tecnologie audio-video all'avanguardia e l'avvio di un progetto di potenziamento delle reti LAN, e promozionale, con la creazione di un nuovo portale web dedicato e lancio di campagne promozionali mirate sui social media, per rilanciarne la competitività nel mercato degli eventi business. La strategia di gestione degli spazi include, infine, una forte impronta di sostenibilità energetica e sicurezza, con la realizzazione del progetto esecutivo per un impianto fotovoltaico della sede e l'adeguamento degli impianti, garantendo così un ambiente di lavoro e di accoglienza moderno, sicuro ed efficiente.



Il tutto è sintetizzato graficamente nell’Albero della performance (allegato n. 3), uno strumento essenziale che permette di visualizzare in modo immediato l’intera programmazione e il collegamento tra azioni operative e risultati attesi. L’allegato riporta anche il dettaglio degli obiettivi individuali assegnati alla dirigenza ed al personale incaricato di elevata qualificazione, funzionali al riconoscimento della retribuzione di risultato. Per quanto riguarda gli obiettivi individuali del personale dirigenziale, viene confermata la metodologia di valutazione come individuata nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, da ritenersi funzionale all’erogazione del 70% della retribuzione di risultato, in quanto l’erogazione del restante 30% sarà parametrata al raggiungimento dell’obiettivo comune riguardante il rispetto dei tempi di pagamento.

### **3.5 Obiettivi individuali**

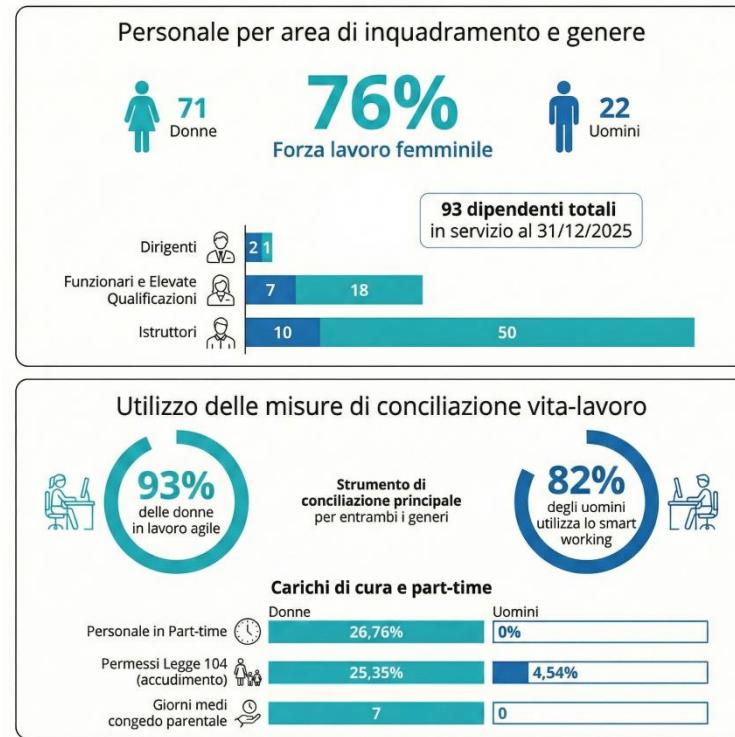
L’assegnazione degli **Obiettivi Individuali** rappresenta lo strumento chiave per tradurre le strategie dell’Ente in azioni concrete, definendo con precisione le responsabilità dirette in capo ai Dirigenti e ai titolari di Elevate Qualificazioni (EQ). Tale meccanismo non solo garantisce il monitoraggio costante dell’attuazione dei progetti, ma assicura che ogni figura apicale sia garante del raggiungimento di target misurabili e coerenti con la missione organizzativa. Per una consultazione analitica e puntuale della distribuzione delle cariche e dei traguardi attesi, si rimanda all’Allegato 1, che riporta l’elenco dettagliato degli obiettivi spettanti a ciascun Dirigente e posizione di Elevata Qualificazione.

Viene confermata la metodologia di valutazione complessiva del personale dirigenziale come individuata nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, da ritenersi funzionale all’erogazione del 70% della retribuzione di risultato, in quanto l’erogazione del restante 30% sarà parametrata al rispetto dei tempi di pagamento, di cui all’art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 41/2023, che prevede un tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni pari a zero. A questo proposito, al fine di monitorare il ritardo medio dei pagamenti della Camera di Commercio, ai dirigenti è stato assegnato un target pari o inferiore a -10 gg., ma l’erogazione del 30% della retribuzione di risultato sarà collegata al rispetto del tempo medio ponderato previsto dalle norme di legge, ossia pari a zero.

### 3.6 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La Camera di Commercio di Verona considera la parità di genere e il benessere lavorativo come leve strategiche per la produttività. Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 parte dall'analisi del contesto interno per rimuovere gli ostacoli alla piena conciliazione vita-lavoro e valorizzare le competenze senza pregiudizi.

I dati confermano che il carico di cura familiare grava prevalentemente sulla componente femminile.



L'obiettivo dell'Ente è supportare questa flessibilità senza penalizzare le carriere. Le iniziative programmate per l'anno si articolano nelle seguenti Aree strategiche di intervento:

## AREA STRATEGICA A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione delle carriere del personale

**OBIETTIVO GENERALE:** Garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione delle carriere del personale.

Iniziativa n. A.1	Favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell’inclusione e della parità di genere
Obiettivo	Garantire, con specifico riferimento alle procedure di reclutamento e/o di progressione tra le aree, l’assenza di eventuali discriminazioni e il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità.
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificare l’osservanza di disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso (art. 57, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001)</li> <li>Prevedere, nella composizione delle commissioni, anche in qualità di membri aggiunti, esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale, cui affidare la fase della valutazione delle attitudini e delle motivazioni dei candidati</li> </ul>
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segretario Generale</li> <li>➤ Dirigenti</li> <li>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</li> </ul>
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % componenti commissioni di genere femminile per ciascun concorso bandito nell’anno</li> <li>- N. di commissioni con inserimento, anche in qualità di membri aggiunti, di esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale/n. di commissioni nominate</li> </ul>
Target	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\geq 33\%</math> per ciascun concorso</li> <li>• 100% delle commissioni nominate</li> </ul>
Baseline anno 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60% (80% su un concorso, 40% su altro concorso)</li> <li>• 100%</li> </ul>
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

Iniziativa n. A.2	Favorire una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l’accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità
Obiettivo	Favorire la conoscenza degli strumenti di flessibilità adottati dall’amministrazione. La letteratura infatti indica come possibile ostacolo all’accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità non tanto la scarsa consapevolezza delle proprie competenze né lo scarso interesse per l’opportunità in sé, quanto la scarsa fiducia nella capacità dell’organizzazione di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche, che possono riguardare il

	rispetto della separazione tra tempo del lavoro e tempo per il privato o la possibilità di gestire in maniera flessibile impegni e scadenze
Azioni	Corredare i bandi di selezione con alcune specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	Inserimento nei bandi di selezione di specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Target	sì
Baseline anno 2025	Predisposta scheda riepilogativa con informazioni aggiuntive in occasione dei concorsi indetti nell'anno
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

### **AREA STRATEGICA B – Promozione del benessere lavorativo**

**OBIETTIVO GENERALE:** promuovere il benessere organizzativo, prevenire problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche

<b>Iniziativa n. B.1</b>	<b>Benessere Organizzativo</b>
Obiettivo	Valutare il grado di benessere organizzativo percepito dal personale all'interno dell'ente.
Azioni	Somministrazione annuale al personale di un questionario sul benessere organizzativo.
Attori coinvolti	➤ Staff Sistema Qualità
Indicatori	Pubblicazione Report risultati del questionario
Target	Pubblicazione entro il 30.6 di ciascun anno
Baseline anno 2025	Indagine pubblicata in data (marzo 2025)
Beneficiari	Tutto il personale

<b>Iniziativa n. B.2</b>	<b>Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori</b>
Obiettivo	Proseguire attività sportello d'ascolto aperto a tutti i dipendenti.
Azioni	Gestione sportello ascolto

Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segretario Generale</li> <li>➤ Consigliera di Fiducia</li> <li>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</li> </ul>
Indicatori	N. di giornate dedicate allo sportello ascolto
Target	$\geq 4$ giornate annue
Baseline anno 2025	3 giornate
Beneficiari	Tutto il personale

**AREA STRATEGICA C – Sviluppo della carriera, organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro**

**OBIETTIVO GENERALE:** Diffondere una cultura organizzativa orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità e la conciliazione dei tempi vita-lavoro

Iniziativa n. C.1	Formazione continua
Obiettivo	Favorire la formazione continua di tutti i dipendenti per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, garantendo la partecipazione di entrambi i generi.
Azioni	<p>Favorire la frequenza di corsi in videoconferenza o in e-learning, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità di fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali.</p> <p>I corsi in presenza, realizzati in sede, saranno programmati, per quanto possibile, nell'ambito del normale orario di lavoro (dalle 8.00 alle 17.00), con esclusione, per esigenze legate al mantenimento della funzionalità degli uffici, degli orari di apertura al pubblico; le iniziative dovranno essere comunicate al personale con un congruo preavviso, per permettere la necessaria organizzazione dei propri impegni personali e familiari, consentendo sempre il recupero o la remunerazione delle ore di lavoro eccedente prestate.</p>
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabili di servizio</li> <li>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</li> </ul>
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % di dipendenti (per genere) che partecipano a corsi di formazione</li> <li>• % di corsi in webconference/e-learning</li> <li>• Media ore di formazione a persona (per genere)</li> </ul>
Target	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\geq 70\%</math></li> <li>• <math>\geq 70\%</math></li> <li>• <math>\geq 40</math></li> </ul>
Baseline anno 2025	<p>Hanno partecipato a corsi di formazione (aggiornato al 14/01/26):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 % dei dipendenti uomini</li> <li>- 98,7 % delle dipendenti donne</li> <li>- 77 % dei corsi di formazione in webconference/e-learning</li> </ul>

	- 58,3 media ore di formazione uomini - 55,1 media ore di formazione donne
Beneficiari	Tutto il personale

<b>Iniziativa n. C.2</b>	<b>Misure organizzative per gestire i “Passaggi generazionali”</b>
Obiettivo	Favorire la continuazione dell’attività e il buon funzionamento delle unità organizzative nel caso di uscite dal lavoro per pensionamento o mobilità, al fine di non compromettere la continuità dell’attività amministrativa e la dispersione del bagaglio di conoscenze ed esperienze acquisito dal personale esperto in prossimità dell’uscita dal mondo del lavoro o dal trasferimento presso altro ente.
Azioni	Adozione di soluzioni organizzative che consentano, con congruo anticipo, la ricollocazione delle attività svolte dal personale in uscita e la formazione tramite affiancamento del personale in sostituzione. anche utilizzando le procedure redatte nell’ambito del Sistema Gestione Qualità dell’Ente. Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all’ufficio Gestione Risorse Umane per l’inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Dirigenti ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	% di progetti di affiancamento realizzati per personale trasferito
Target	100%
Baseline anno 2025	// (non vi sono stati trasferimenti per passaggi generazionali )
Beneficiari	Il personale che svolge l’attività presso una unità organizzativa oggetto di riorganizzazione

<b>Iniziativa n. C.4</b>	<b>Circolazione delle informazioni</b>
Obiettivo	Mantenere aggiornate le schede riepilogative degli adempimenti necessari per l’utilizzo dei principali istituti contrattuali, consultabili in qualsiasi momento nell’intranet camerale, in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne
Azioni	Aggiornamento periodico delle schede
Attori coinvolti	➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	Aggiornamento schede in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne
Target	sì
Baseline anno 2025	=1
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.5	Reinserimento personale assente
Obiettivo	<p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale dopo lunghi periodi di assenza (superiori a 6 mesi) attraverso la redazione, da parte dei Dirigenti e delle Responsabili di servizio, di appositi progetti formativi che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ l'eventuale aggiornamento sulle modifiche intervenute in materia di disposizioni sulla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, sull'orario di lavoro, sulla privacy e il trattamento di dati;</li> <li>➤ un periodo di affiancamento ed aggiornamento sulle innovazioni legislative e/o organizzative che abbiano interessato l'ufficio di appartenenza.</li> </ul> <p>La durata e i contenuti del progetto formativo vengono stabiliti dalla Responsabile del servizio. A conclusione del periodo di affiancamento, i risultati del percorso formativo sono annotati in calce al progetto.</p> <p>Si terrà altresì conto delle procedure redatte nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Ente.</p>
Azioni	Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all'ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del/della dipendente.
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti</li> <li>➤ Responsabili di servizio</li> <li>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</li> </ul>
Indicatori	n. progetti di reinserimento predisposti/n. dipendenti rientranti dopo una lunga assenza
Target	100%
Baseline anno 2025	// (non vi sono stati rientri di dipendenti dopo lunga assenza )
Beneficiari	Il personale che rientra dopo un periodo lungo di assenza

Iniziativa n. C.6	Lavoro a distanza
Obiettivo	Mantenere il ricorso al lavoro a distanza, che consente di conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi e può rappresentare un elemento di attrazione per nuove professionalità giovani e maggiormente digitalizzate
Azioni	Revisione attuale disciplina sul lavoro a distanza e accordi individuali
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigenti;</li> <li>➤ Responsabili di servizio</li> <li>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ RSU</li><li>➤ OO.SS.</li><li>➤ CUG</li></ul>
Indicatori	% di personale con accordo di lavoro agile
Target	$\geq 80\%$ personale (sul tot del personale avente diritto) con accordo di lavoro agile
Baseline anno 2025	90%
Beneficiari	Tutto il personale



### 3.7 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi

L’Ente camerale prosegue nel proprio impegno strategico volto a ridurre i costi e i tempi della burocrazia per le imprese. Questa azione si sviluppa attraverso iniziative di diffusione della cultura dell’innovazione, fondamentali per favorire una conoscenza diffusa delle opportunità offerte all’utenza. Parallelamente, l’Ente investe costantemente nell’ottimizzazione della propria struttura interna, ricercando soluzioni organizzative e tecnologiche capaci di incrementare l’efficienza dei flussi di lavoro e la sicurezza dei processi.

Dopo aver realizzato nel corso del 2025 alcuni progetti finalizzati al potenziamento della comunicazione esterna, con la revisione dei servizi di prenotazione online tramite il sito camerale, l’avvio del voicebot Juliet e la progettazione del nuovo portale istituzionale, nel 2026 rimarranno centrali le attività di miglioramento della comunicazione esterna (sito internet, voicebot Juliet) e verranno avviati dei progetti di integrazione dell’Intelligenza Artificiale nei processi camerali per rendere i servizi più intuitivi, rapidi e personalizzati:

**Miglioramento della qualità del sito internet:** si prevede il completamento, nei primi mesi del 2026, del nuovo portale istituzionale, con la revisione dei contenuti migrati dal precedente sito. Il gruppo di lavoro dedicato si occuperà di facilitare, con incontri periodici con i redattori, l’individuazione di nuovi contenuti pubblicabili, monitorando l’arricchimento qualitativo delle informazioni, anche con l’utilizzo dell’Intelligenza Artificiale per supportare la redazione e l’accessibilità dei testi, garantendo chiarezza e omogeneità comunicativa.

**Voicebot Juliet:** il miglioramento del servizio di assistenza vocale Juliet mira a garantire risposte più accurate e una maggiore soddisfazione dell’utenza; il percorso di miglioramento prevede una fase iniziale di analisi delle conversazioni registrate nell’ultimo trimestre dell’anno precedente per identificare criticità ricorrenti; successivamente, i risultati di tale analisi saranno presentati al gruppo di lavoro per definire misure correttive mirate e provvedere quindi alla revisione, anche con l’utilizzo dell’IA, degli script esistenti, valutando poi a fine anno l’efficacia degli interventi e il grado di risoluzione dei problemi rilevati.

**Utilizzo piattaforma CRM:** la piattaforma di Customer Relationship Management (CRM) adottata nel 2025 diventerà lo strumento centrale per la gestione delle relazioni e delle iniziative camerali. Nel 2026, l’Ente mira a gestire tramite CRM almeno il 90% dei corsi ed eventi organizzati, con un incremento del numero di utenti registrati. Inoltre, il



sistema sarà utilizzato per monitorare l'efficacia dell'assistenza, garantendo la chiusura di tutte le richieste pervenute tramite i canali integrati.

**Utilizzo dell'IA nei processi camerali:** l'Intelligenza Artificiale sarà applicata trasversalmente per ottimizzare le procedure interne, i servizi alle imprese e le attività di comunicazione esterna.

### 3.7 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Introduzione

L'integrità amministrativa rappresenta il fondamento essenziale per generare valore pubblico e raggiungere obiettivi di performance significativi. È evidente, infatti, che qualsiasi distorsione delle funzioni pubbliche per scopi privati o pressioni esterne, configurabile nel senso più ampio di corruzione, compromette l'efficienza dell'ente.

Tali fenomeni non solo riducono l'efficacia dell'azione amministrativa, ma ne ledono gravemente l'immagine, incrinando il rapporto di fiducia con cittadini e imprese. Pertanto, un solido sistema di gestione del rischio corruttivo è indispensabile per attuare efficaci politiche di prevenzione.

Nella Relazione Previsionale e Programmatica 2026, approvata con deliberazione del Consiglio Camerale n. 13 del 27 ottobre 2025, trasparenza e comunicazione si confermano tra le principali priorità di intervento (nello specifico, Area Strategica 3 – Competitività dell'Ente, Obiettivi strategici 3.1 – *Semplificazione* e 3.2 - *Trasparenza e comunicazione*), tradotte in obiettivi con indicatori e target specificati nell'Albero della performance (allegato 3).

#### Anagrafica

Rinviano alla sezione 1 del presente documento per le informazioni sull'identità della Camera di Commercio di Verona, si riportano di seguito indicazioni utili ai fini della presente sottosezione.

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* è il Segretario Generale, Dott. Michelangelo Dalla Riva, nominato con determinazione presidenziale d'urgenza n. 29 del 15 luglio 2024, ratificata dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 146 del 29 luglio 2024.

*Vice Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* è il Dott. Pietro Scola, Vice Segretario Generale Vicario dell'Ente camerale, nominato con deliberazione di Giunta Camerale n. 159 del 29 luglio 2024.



*Responsabile per l'Anagrafe Unica per la stazione appaltante (RASA) è il Dott. Pietro Scola (determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013), che attualmente ricopre anche l'incarico di Dirigente dell'Area Anagrafe-Registri e Lavoro.*

### **3.7.1 Il contesto esterno ed interno**

Il Veneto è una delle regioni più dinamiche dal punto di vista economico e sociale, ma è anche una delle aree più vulnerabili alla criminalità organizzata.

I dati pubblicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia sulle operazioni sospette, delineano un quadro di forte allerta per il Veneto e, in particolare, per la provincia di Verona, che si conferma uno dei territori più esposti ai rischi di riciclaggio e infiltrazione criminale.

Nel periodo gennaio 2024 – giugno 2025, con 15.881 segnalazioni pervenute all'UIF, il Veneto si posiziona al 4° posto in Italia per numero assoluto di operazioni sospette, preceduto solo da Lombardia, Lazio e Campania; Verona, con 3.127 segnalazioni, si colloca al 2° posto tra le province venete, dopo Venezia.

Le segnalazioni riguardano prevalentemente anomalie nel settore dell'edilizia (spesso legate ai bonus edilizi), del commercio all'ingrosso e della logistica.

L'Indice della Criminalità 2025 (pubblicato a novembre 2025 da Il Sole 24 Ore su elaborazione dati 2024 del Viminale), mostra un Veneto a due velocità. Se da un lato le grandi mete turistiche e i centri principali registrano un alto numero di denunce, le province pedemontane e montane si confermano tra le più sicure d'Italia.

La provincia di Verona si colloca al 19° posto nella classifica nazionale per indice di criminalità (su 106 province). I reati legati alla corruzione mantengono numeri di denuncia contenuti rispetto alla media nazionale. In aumento le truffe e le frodi informatiche, dato che colloca Verona al 23° posto su base nazionale. Le denunce per estorsione sono state 139, mentre 2 sono stati i casi di usura, dati che denotano una bassa emersione statistica di questi fenomeni, spesso legati a contesti di malaffare.

Le istituzioni locali sono da tempo impegnate nel costruire una rete solida e condivisa per promuovere la cultura della legalità nel territorio scaligero. Tra le varie iniziative, si segnala la *Consulta della Legalità*, promossa dalla Camera di Commercio di Verona in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico, che da anni opera con attività finalizzate a formare e sensibilizzare gli imprenditori veronesi sui fenomeni di infiltrazione mafiosa, l'ultima in ordine di tempo, la presentazione del Vademecum



*Prevenire e contrastare le mafie nel tessuto imprenditoriale locale. Cosa fare e a chi rivolgersi*, avvenuta a ottobre 2025.

Sul fronte della pubblica amministrazione, nel 2025 il panorama della corruzione in Italia ha mostrato segnali di forte allerta. Secondo i dati ufficiali e i report delle principali organizzazioni di monitoraggio (ANAC, Transparency International e Libera), il Paese sta attraversando una fase di inversione di tendenza negativa dopo oltre un decennio di progressi.

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), pubblicato da Transparency International, fotografa un peggioramento significativo per l'Italia nel 2025:

- posizione globale: L'Italia è scesa al 52° posto su 180 Paesi (perdendo 10 posizioni rispetto al 42° posto dell'anno precedente);
- contesto europeo: L'Italia si posiziona al 19° posto su 27 all'interno dell'Unione Europea, evidenziando un divario crescente rispetto ai partner del Nord Europa.

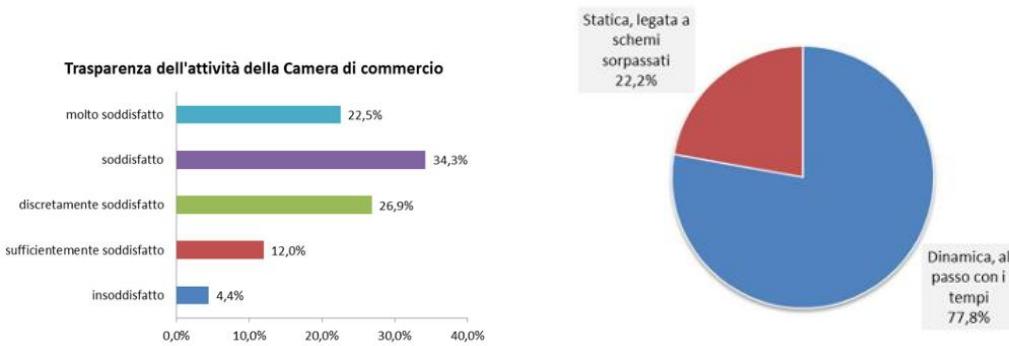
Secondo l'ANAC, si tratta di un segnale preoccupante in quanto denota una ridotta fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Relativamente ai dati delle inchieste giudiziarie, secondo il dossier divulgato dall'associazione Libera e i dati del Ministero dell'Interno relativi al periodo 1° gennaio - 1° dicembre 2025, sono state registrate 96 inchieste per reati di corruzione e concussione, riguardanti per lo più il settore degli appalti, delle concessioni edilizie, dei concorsi e della gestione illecita dei rifiuti, con oltre 1.000 persone iscritte nel registro degli indagati per reati contro la pubblica amministrazione.

Per quanto attiene alla Camera di Commercio di Verona, il monitoraggio condotto nell'anno 2025 sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi non ha evidenziato anomalie che in qualche modo possano ricondursi a fenomeni di *maladministration*. Lo stesso dicasì relativamente ai reclami pervenuti.

La Relazione 2025 dell'UPD sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento, non ha evidenziato elementi di rilievo relativamente al rischio corruttivo. Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

Il giudizio espresso dall'utenza sul grado di trasparenza dell'attività camerale è risultato essere più che soddisfacente per l'83,70% degli intervistati. Per il 77,8% degli intervistati, emerge un'immagine dell'Ente camerale dinamica e al passo con i tempi (fonte [Indagine di customer satisfaction esterna anno 2024](#)).



### 3.7.2 Le misure di prevenzione del rischio

Attraverso il processo di gestione del rischio corruttivo descritto nel documento Metodologia e processo di elaborazione della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (allegato 4), la Camera di Commercio di Verona ha individuato le misure di prevenzione da attuare, le più significative delle quali tradotte in obiettivi operativi e azioni. Alcune di esse sono destinate ad impattare sull'intera Amministrazione (c.d. misure generali). Altre misure sono state individuate in ragione della specificità delle attività e dei processi afferenti alle aree di rischio oggetto di trattamento (c.d. misure specifiche), per le quali si rinvia al documento Valutazione e trattamento del rischio (allegato 5).

#### Le misure generali

##### La trasparenza

L'Ente camerale si impegna a garantire un'informazione trasparente e costante del proprio operato, a promuovere i propri servizi e nuove relazioni con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni principalmente attraverso il sito web, i canali social e il servizio di newsletter.

Numerose sono le iniziative di valorizzazione della comunicazione con l'utenza messe in campo nel 2025 e che proseguiranno nel 2026, tra le quali: il miglioramento del servizio di assistenza vocale Voicebot Juliet, la valorizzazione dell'utilizzo del CRM nella gestione di corsi/eventi, la messa a regime di una strategia comunicativa in funzione dei target specifici dei canali social attivi, che ha già portato nel 2025, complice anche il piano di razionalizzazione attuato, ad un significativo aumento della *fan base*.

In coerenza con le norme vigenti, l'Ente continuerà, inoltre, a valorizzare la trasparenza come misura chiave di prevenzione della corruzione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è garantito secondo le tempistiche indicate nell'allegato 6 al PIAO, nel rispetto delle *Linee*



guida in materia di obblighi di pubblicazione elaborate dal DPO – RPD delle camere di commercio venete, in funzione del contemplando degli obblighi di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali.

L’Ente camerale continuerà a garantire “*maggiori livelli di trasparenza*”, attraverso la pubblicazione di informazioni ulteriori (es. elenco dei provvedimenti amministrativi, tempi medi di erogazione dei servizi, risultati delle indagini di customer satisfaction sui servizi erogati).

La struttura di supporto al RPCT verificherà con cadenza semestrale l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini del mantenimento dell’Indice sintetico di trasparenza amministrativa, desunto dalla compilazione della griglia di rilevazione che l’OIV è chiamato a redigere annualmente, incluso l’adeguamento delle sezioni di cui alla delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025.

Misura generale Trasparenza			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Pubblicazione trimestrale registro degli accessi	N. pubblicazioni	4	Segretario Generale
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	N. report	2	RPCT
	Termine pubblicazione report web crawling TrasparenzAI	31/12/2026	RPCT
Adempimento obblighi di trasparenza (incluso l’adeguamento delle sezioni di cui alla delibera ANAC n. 481/2025)	Indice sintetico di trasparenza dell’amministrazione	≥ 0,95	Come da all. 5 del PIAO

L’accesso a dati, informazioni e documenti è garantito attraverso l’accesso documentale e civico, secondo le indicazioni contenute in apposita sezione del sito internet camerale e conformemente al vigente *Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico*, approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017. Il contenuto e l’esito delle istanze, unitamente ai relativi tempi di evasione, sono pubblicati nel registro degli accessi, aggiornato con cadenza trimestrale all’interno della sezione Amministrazione Trasparente.

### L’attività di controllo

L’attività dell’Ente è imperniata su un sistema di controlli interni, finalizzati a verificare la conformità e l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.



A presidio dell’azione amministrativa camerale, opera il sistema dei controlli *interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell’Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l’obiettivo di conseguire il miglioramento dell’organizzazione. L’Ente camerale partecipa, unitamente ad altre camere di commercio e con il coordinamento di Unioncamere, alla rilevazione dei costi dei processi, per consentire l’attivazione di un modello di misurazione e valutazione della performance teso all’ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, anche grazie ad interessanti parametri di confronto con gli altri enti coinvolti.
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell’azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione e i controlli congiunti e di secondo livello (da intendersi le tipologie di controllo che comportano il coinvolgimento di più addetti/funzionari o di distinti livelli di responsabilità), costituiscono una misura specifica implementata su singoli processi, anche quale valido strumento di contrasto di situazioni di *maladministration*, in relazione ai quali si rinvia al documento “*Valutazione e trattamento del rischio*” allegato.

### Il monitoraggio dei tempi procedurali

Il controllo sui tempi di conclusione dei procedimenti (art. 1, comma 28, Legge 190/2012) e i connessi adempimenti di cui all’art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990, sono garantiti dalle seguenti misure:

<b>Misura generale</b> <b>Monitoraggio tempi procedurali</b>			
<b>Misura</b>	<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<b>Target</b>	<b>Responsabile del processo</b>
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi mediante produzione report trimestrale	N. report trimestrali prodotti	4	Dirigente competente per materia



Comunicazione alla Giunta Camerale sull'esito del monitoraggio	Termine comunicazione report annuale	30/1/2026	Segretario Generale
--	--------------------------------------	-----------	---------------------

L'elenco dei procedimenti amministrativi viene sottoposto a revisione periodica (ultima avvenuta con determinazione del 673 del 29 novembre 2024), con conseguente aggiornamento in Amministrazione Trasparente della sezione Tipologie di procedimento.

Si confermano, inoltre, le seguenti azioni, ai fini della rilevazione dei tempi medi di erogazione dei servizi che, seppur trattandosi di dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria (l'art. 28 del D. Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 32, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013), l'Ente intende continuare a garantirne la diffusione:

Misura generale Rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Termine	28/2/2026	Dirigente competente per materia
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Termine	31/3/2026	Segretario Generale

### Il Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 257 del 24 novembre 2025 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti della Camera di Commercio di Verona, all'interno del quale sono state recepite le modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

A seguire sono state approvate due nuove Policy (deliberazione di Giunta Camerale n. 281 del 18 dicembre 2025), con l'obiettivo di favorire un utilizzo corretto, responsabile e trasparente dei social media e dei sistemi di intelligenza artificiale da parte del personale camerale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni e tutela del diritto d'autore, nello specifico

- *Policy per un utilizzo consapevole dei sistemi di Intelligenza Artificiale*
- *Social Media Policy.*

L'osservanza dei doveri di diligenza, lealtà e imparzialità da parte del

personale dipendente e dei collaboratori è monitorato attraverso le seguenti misure:

Misura generale Codice di comportamento (personale dipendente)		
Misura	Riferimento normativo	Termine
Comunicazione adesione ad associazioni od organizzazioni interferenti con l'attività dell'ufficio di assegnazione	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 art. 4 Codice di comportamento camerale	entro 10 gg. dall'adesione
Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 Codice di comportamento camerale	entro 30 gg. dall'approvazione del nuovo Codice di Comportamento / all'atto dell'assegnazione all'ufficio/entro 10 gg. dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 art. 6 Codice di comportamento camerale	al momento della presa incarico dell'affare o del procedimento
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e presentazione dichiarazione dei redditi	art. 13 c.3 D.P.R. 62/2013 art. 14 Codice di comportamento camerale	entro 30 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Misura generale Codice di comportamento (collaboratori esterni)				
Misura	Riferimento normativo	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti di collaborazione/consulenza dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento e di una clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi di comportamento	art. 1 c. 3 Codice di comportamento camerale	% contratti contenenti la clausola risolutiva	100%	Dirigente competente al conferimento dell'incarico

Ai dirigenti compete vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

L'UPD è tenuto a relazionare annualmente al RPCT sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura generale Monitoraggio attuazione Codice di comportamento				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento	15 gennaio di ogni anno	Report annuale al RPCT	1	UPD

Gli incarichi extraistituzionali



Un ulteriore presidio per l'integrità amministrativa è il *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio* (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014), che definisce le attività soggette ad autorizzazione, i regimi di incompatibilità, i conflitti di interesse e le responsabilità del personale.

In base al *Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno* (approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 290 del 7 novembre 2020), la vigilanza su tali attività è affidata al suddetto Servizio, che opera attraverso:

- controlli annuali a campione, secondo le quote stabilite in tabella;
- verifiche mirate su singoli dipendenti, attivate da segnalazioni circostanziate dei responsabili di ufficio/servizio/area di assegnazione;
- incrocio dei dati tra le autorizzazioni concesse e le comunicazioni annuali fornite dai soggetti conferenti.

<b>Misura generale</b> <b>Monitoraggio incarichi extraistituzionali</b>				
<b>Misura</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<b>Target</b>	<b>Responsabile del processo</b>
Controlli a campione	31 dicembre di ogni anno	% personale controllato	5%	Servizio Ispettivo Interno

#### Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

In conformità all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, la regolarità degli incarichi di vertice e dirigenziali è monitorata all'atto della nomina e tramite dichiarazioni annuali.

L'acquisizione di tali atti e la verifica dell'insussistenza di motivi ostativi costituiscono condizione necessaria per la decorrenza dell'incarico stesso.

<b>Misura generale</b> <b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi</b>				
<b>Misura</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di monitoraggio</b>	<b>Target</b>	<b>Responsabile del processo</b>
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013	all'atto del conferimento dell'incarico	% dichiarazioni acquisite	100%	
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	Segretario Generale
Verifiche delle dichiarazioni acquisite sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae o comunque dichiarati e da fatti notori	avvio entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni	% dichiarazioni controllate	100%	

Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni acquisite ex D. Lgs. 39/2013	entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Rispetto del termine	SI	
Pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	

### La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

Il rispetto dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 è garantito dalle disposizioni dell'Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014. Tali misure regolano la composizione delle commissioni (di gara, concorso o per la concessione di benefici) e l'assegnazione del personale agli uffici più esposti a rischi corruttivi.

Misura generale Formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di gara, di concorso e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	preventiva alla nomina della commissione	Acquisizione certificato del casellario giudiziale per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	-	Rotazione dei componenti delle commissioni	SI	Dirigente competente per materia
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione	Acquisizione dichiarazione per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia

Misura generale Assegnazione agli uffici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla	preventiva all'assegnazione dell'ufficio	Acquisizione certificato del casellario giudiziale	SI	Segretario Generale



concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati				
--	--	--	--	--

### I patti di integrità

Al fine di promuovere standard etici e prevenire fenomeni corruttivi tra gli operatori economici, si conferma l'obbligo di sottoscrizione delle clausole di integrità (ex art. 17, c. 1, L. 190/2012). Lo schema di tali clausole è stato definito con determinazione dirigenziale n. 306 del 30 giugno 2014 a cui si rinvia.

Misura generale Sottoscrizione patti di integrità			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Sottoscrizione patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Applicazione della misura	100%	Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi generali

### Le attività successive alla cessazione del servizio (pantoufage)

Preordinate a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, titolare di poteri autoritativi o negoziali, sfrutti la propria posizione di lavoro nell'intento di preconstituirsi future situazioni lavorative vantaggiose nel settore privato (divieto di *pantoufage* disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e dalle Linee Guida ANAC del 25 settembre 2024), sono le misure introdotte dall'Ods n. 8 del 17 marzo 2014, che vengono di seguito confermate:

Misura generale Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di <i>pantoufage</i> ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001	Inserimento clausola <i>pantoufage</i> nei contratti di lavoro	100%	Segretario Generale
Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti di fornitura del rispetto del divieto di <i>pantoufage</i>	Inserimento clausola <i>pantoufage</i> nei contratti di fornitura	100%	Dirigente responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi generali

### L'antiriciclaggio

In conformità al D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, si confermano le procedure interne adottate dall'Ente per la segnalazione delle operazioni sospette, come previsto dall'art. 6, comma 1 del D.M. 25 settembre 2015.

Il Responsabile del Servizio Artigiano e Certificazioni, coadiuvato dall'U.O.



Antiriciclaggio monitorerà le eventuali necessità di aggiornamento della documentazione a disposizione degli uffici interessati.

Misura generale Verifica della clientela ex D. Lgs. n. 231/2007				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Acquisizione della dichiarazione antiriciclaggio negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi	Prima dell'affidamento di lavori, servizi e forniture e della liquidazione del contributo	Acquisizione modulistica antiriciclaggio	SI	Dirigente responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi generali e Dirigente Area Sviluppo e Impresa

Rimane sospeso l'obbligo di comunicazione al Registro Imprese dei titolari effettivi di cui al DM n. 55/2022, a seguito delle ordinanze pronunciate dal TAR Lazio (n. 8083 del 6 dicembre 2023) e dal Consiglio di Stato (n. 8248 del 5 ottobre 2024), che ha rimesso alcune questioni pregiudiziali alla Corte di Giustizia UE.

#### La tutela del whistleblower

In attuazione del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee Guida ANAC deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023, nel corso del 2024 è stata implementata la piattaforma informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni il cui funzionamento è disciplinato dalla *Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni inerenti le violazioni ex D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24*, approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 244 del 20 dicembre 2023.

Misura generale Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Gestione procedimento whistleblowing attraverso piattaforma informatica	Applicazione della misura	100%	RPCT

Alla luce delle recenti Linee Guida ANAC (approvate con deliberazione n. 478 del 26 novembre 2025), nel corso del corrente anno si valuterà la necessità di apportare modifiche alla procedura adottata.

#### La formazione

In linea con la Legge n. 190/2012, che individua nella formazione una leva strategica per la cultura della legalità, la Camera di Commercio ha organizzato due percorsi formativi rivolti a tutto il personale, da fruire in modalità asincrona nel periodo ottobre 2025 – marzo 2026, della durata complessiva di 10 ore, sulle seguenti tematiche:

Misura generale Formazione			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza	termine fruizione	28/2/2026	Segretario Generale
Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico	termine fruizione	31/3/2026	Segretario Generale

Il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili dei servizi* sarà aggiornato sulle novità e sui nuovi adempimenti che dovessero intervenire in corso d'anno in tema di anticorruzione e di trasparenza.

### La rotazione del personale

Al 1° gennaio 2026 sono tre le risorse con qualifica dirigenziale in servizio presso la Camera di Commercio di Verona, delle quali una ricopre l'incarico di Segretario Generale e un'altra che ha assunto l'incarico di dirigente dell'Area Sviluppo e Impresa il 29 dicembre 2025: ciò ha comportato una rotazione delle aree di responsabilità in capo alle posizioni dirigenziali, già in parte attuata a seguito della riorganizzazione della struttura camerale in vigore dal 1° febbraio 2025.

A fine 2025 sono state inoltre avviate procedure selettive interne ed esterne, che porteranno nel corso del corrente anno all'inquadramento di nuovo personale con la qualifica di funzionario.

L'attività amministrativa è strutturata su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, individuati dall'ANAC (cfr PNA 2019) quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria, nello specifico:

- articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo rispettivamente al responsabile del servizio e al dirigente; l'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal responsabile dell'ufficio, che funzionalmente dipende dal responsabile del servizio e dal dirigente. Il procedimento amministrativo, quindi, richiede il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità;
- esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti adottati, mediante l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del dirigente e del responsabile del procedimento, del parere di regolarità finanziaria/visto di copertura finanziaria per i provvedimenti comportanti una diminuzione di entrata o una previsione di spesa a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria e



Provveditorato e del parere di legittimità del Segretario Generale sui provvedimenti degli organi collegiali;

- forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l’assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);
- istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi, nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);
- controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento.

In ogni caso, a seguito dell’acquisizione di formali notizie in merito all’avvio di procedimenti penali o dell’avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti, si faranno luogo alle rotazioni di personale (c.d. rotazione straordinaria) che dovessero rendersi necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019.

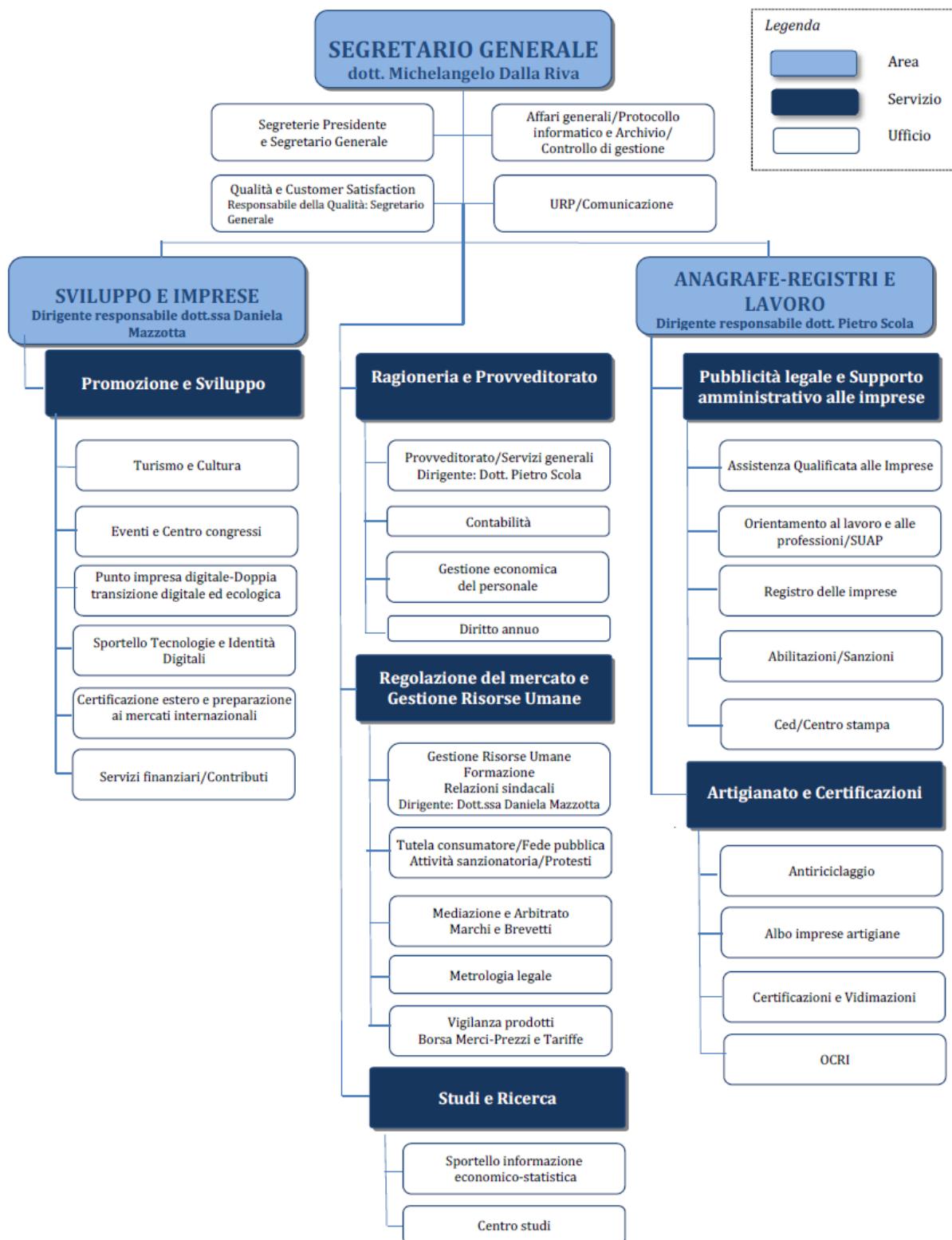
### **Le misure specifiche**

Le misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo, individuate nell’ambito delle aree di rischio oggetto di trattamento, con relativi indicatori, target, responsabili e tempi di attuazione, sono contenute nel documento Valutazione e trattamento del rischio (allegato 5), al quale si rinvia.

## 4 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura della Camera di Commercio è articolata in Aree dirigenziali, suddivise in Servizi e Uffici.

### ORGANIGRAMMA GENERALE CCIAA VERONA





Nel 2026 si provvederà ad una revisione della struttura organizzativa, con l’obiettivo di adottare un modello organizzativo il più rispondente possibile alle esigenze dell’ente ed alle sfide che dovrà affrontare nel prossimo triennio, per la gestione dei progetti di miglioramento già avviati o in programma e dei progetti legati alle attività di supporto alle imprese.

## 4.1 Organizzazione del lavoro a distanza

### RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, distinguendo, nell’ambito della più generica definizione di “**lavoro a distanza**”, il “lavoro agile” ed il “lavoro da remoto”-ha introdotto una nuova disciplina del lavoro agile:

- il “**Lavoro agile**” è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro anche con forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno delle sedi dell’Amministrazione e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli **limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale**;
- il “**Lavoro da remoto**”, che comprende il “**telelavoro domiciliare**” è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro da prestare **con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una **modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo** e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.

### 4.1.1 Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

Le tabelle che seguono forniscono alcune informazioni sull’utilizzo del lavoro agile e sull’impatto sull’organizzazione:

Periodo di riferimento	2024	2025
<b>% di persone in lavoro agile</b>	92,3%	90%
<b>n. gg/mese</b> Negli accordi individuali non è previsto un tetto massimo a persona ma il solo vincolo della prevalenza della presenza in ufficio.	Media gg/mese a persona = 2	Media gg/mese a persona = 2

### Monitoraggio dell’impatto del lavoro a distanza

Periodo di riferimento	2024	2025
Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità, ferie ed ex festività soppresse)	1815	2064
Media ore di straordinario/dipendente	38:00	39:00
Tempi medi di erogazione servizi	Rispettati i termini di legge	Rispettati i termini di legge
Qualità percepita* (giudizio complessivo attività CCIAA in una scala da 1 a 5)	3,62	3,60

\*indagine annuale di customer satisfaction esterna (ultima rilevazione 2025 su servizi 2024)



L'individuazione dei processi e delle attività di lavoro “remotizzabili” è aggiornata periodicamente, relativamente alla Mappa dei processi delle CCIAA, con riferimento alle seguenti condizioni:

- rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
- programmabilità delle attività;
- livello di collegialità delle attività;
- eterogeneità e interdipendenza delle attività.

La **Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile** è stata oggetto di revisione con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 17.03.2025, per adeguarla alle disposizioni del CCNL 16.11.2022.

SOGGETTI COINVOLTI	
<b>Dirigenti</b>	Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
<b>Responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione delle attività remotizzabili</li> <li>• Organizzazione degli uffici e pianificazione presenza in ufficio</li> <li>• Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile</li> <li>• Monitoraggio attività svolte</li> <li>• Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati</li> </ul>
<b>Comitato Unico di Garanzia</b>	Funzione propositiva su iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita/lavoro
<b>OO.SS.</b>	Informazione preventiva su eventuale proposta di “Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza”
<b>Organismo paritetico per l'innovazione</b>	Funzione propositiva sul lavoro agile
<b>RSPP</b>	Aggiornamento Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
<b>RLS</b>	Informazione su Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
<b>OIV</b>	Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
<b>Stakeholder esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione servizi resi (per singole attività/servizi)</li> <li>• Indagine annuale di customer satisfaction</li> </ul>

#### 4.1.2 Il Modello organizzativo del lavoro agile

L'attivazione del lavoro a distanza avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore e previa sottoscrizione di un accordo a tempo determinato. La durata massima degli accordi è stabilita dalla Disciplina interna. In via generale, può svolgere lavoro a



distanza tutto il personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolge attività che siano classificate “remotizzabili”. Il lavoro agile deve essere svolto assicurando comunque il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa su base settimanale o mensile o plurimensile. La prestazione lavorativa agile può essere distribuita nell’arco della settimana in giorni variabili, secondo una programmazione su base settimanale, concordata dal/dalla dipendente con il proprio responsabile di ufficio e/o di servizio. Ciascuna prestazione di lavoro agile dev’essere preventivamente autorizzata dal responsabile, attraverso l’inserimento dell’apposito giustificativo nel sistema di gestione delle presenze ed i dipendenti devono essere raggiungibili, in connessione dati prioritariamente e via telefono, in fasce orarie predeterminate.

Gli utenti possono comunicare costantemente con il personale via posta elettronica (su casella mail ufficio) o telefonicamente su interni pubblicati su sito (raggiungibili tramite piattaforma T-Vox). Sono garantiti, per via della prevalente presenza in ufficio del personale, momenti di allineamento, giornalieri o settimanali, anche senza necessità di una programmazione preventiva. E’ comunque sempre possibile, tramite piattaforme di videoconferenza, l’organizzazione di riunioni con collaboratori, o il contatto telefonico, nell’ambito delle fasce di reperibilità concordate, per la gestione di problematiche urgenti. Tutti gli uffici hanno attivato modalità di rendicontazione, ai rispettivi responsabili, delle attività svolte in lavoro agile. Le attività e le scadenze sono calendarizzate (tramite gli applicativi specifici in uso per la gestione dei singoli procedimenti o con utilizzo di altri applicativi quali Google Calendar), per la verifica dei tempi di gestione delle procedure e del rispetto dei termini.

Le persone che presiedono le attività possiedono le competenze necessarie: l’aggiornamento è assicurato da una formazione strutturata e continua, sia sugli applicativi in uso che sulle normative e procedure e la standardizzazione delle stesse è garantita dall’adozione, in ciascun ufficio, di procedure operative nell’ambito del Sistema Qualità. Il lavoro agile è applicato nella gestione di processi consolidati da tempo, per i quali sono disponibili, per ciascun ufficio, indicatori di performance monitorati nell’ambito del Piano della performance. Il lavoro è quindi organizzato per obiettivi e risultati, con assegnazione annuale, a ciascun ufficio, di obiettivi di gruppo, correlati a specifici indicatori e target da raggiungere, nell’ambito del Piano della performance. I risultati raggiunti, sia in termini di output prodotti che di qualità percepita dagli utenti, vengono monitorati periodicamente attraverso verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati a ciascun gruppo/ufficio. Questo permette di rilevare eventuali variazioni sui livelli di servizio

e valutare l'eventuale correlazione con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Non sono quindi stati introdotti, al momento, indicatori specifici dedicati al lavoro agile, anche in virtù del fatto che questa modalità di lavoro è utilizzabile da quasi tutti i dipendenti appartenenti a ciascun gruppo di lavoro.

SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA			
	2026	2027	2028
<b>Tipologia di personale assegnabile a lavoro a distanza</b>	A tempo determinato e indeterminato	A tempo determinato e indeterminato	A tempo determinato e indeterminato
<b>% di persone a cui è indirizzato</b>	100% del personale che svolge attività riconosciute remotizzabili”	100% del personale che svolge attività riconosciute remotizzabili”	100% del personale che svolge attività riconosciute remotizzabili”
<b>% di dipendenti con accordi di lavoro a distanza</b>	>=85%	>=85%	>=85%
<b>N. medio di giorni in lavoro agile a persona/mese*</b>	<= 8	<= 8	<= 8

\* il numero di giornate in lavoro agile non è stabilito a priori negli accordi; dipende dalla programmazione dei singoli uffici, con l'unico vincolo della prevalenza della presenza in ufficio (su base settimanale/mensile/plurimensile)

#### 4.1.3 Tecnologie e spazi

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	
<b>Rete aziendale</b>	Cartelle dedicate per consultazione/condivisione documentazione con accessi limitati per servizio/ufficio
<b>Intranet aziendale</b>	Pubblicazione procedure, modulistica interna (gestione risorse umane, contabilità e provveditorato), comunicazioni e ordini di servizio
<b>Applicativo Gedoc</b>	Gestione e archiviazione corrispondenza in entrata e uscita
<b>Applicativi IC o altri fornitori</b>	Gestione procedimenti dei singoli uffici, trasmissione domande e documentazione
<b>Piattaforma Google Meet/Zoom</b>	Gestione riunioni, audizioni, webinar Tutto il personale può utilizzare Google Meet per le riunioni. Sono inoltre disponibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 account ZOOM per webinar e riunioni</li> <li>• 4 account ZOOM per riunioni</li> </ul>
<b>Dispositivi di firma digitale</b>	Firma atti e corrispondenza

DOTAZIONE STRUMENTALE	2025	Previsione 2026
N. pc portatili	75	85
N. di cellulari	14	20
T-VOX (per cellulare e per pc)	100	100
N. VPN (per accesso ai server e applicativi camerale)	1 per ogni dipendente	1 per ogni dipendente
N. chiavette LTE (per collegamento internet delle postazioni portatili)	56	56
% applicativi consultabili da remoto	100%	100%
% dipendenti con firma digitale (dato al 31.12)	99%	99%

Non sono previsti al momento interventi di riconversione dell'utilizzo degli uffici: la prevalente presenza in ufficio del personale comporta la difficoltà di programmare l'utilizzo, da parte di due o più persone, dello stesso spazio fisico (scrivania), essendo le stesse in ufficio mediamente più di 4 gg. a settimana (essendo pari a 2 il n. medio di giorni al mese in lavoro agile).

## 4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Verona illustra le principali scelte organizzative che si intendono perseguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione strategica e la programmazione finanziaria (Relazione previsionale e programmatica e bilancio preventivo). Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, viene adottato annualmente con una prospettiva triennale, in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e degli obiettivi di performance da conseguire, delle competenze professionali e dei profili contrattuali richiesti in relazione ai contenuti di questi ultimi.

### La situazione attuale

L'attuale dotazione organica, aggiornata in base al sistema di classificazione del personale previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022, è stata approvata dalla Giunta camerale con la deliberazione n. 16 del 30.01.2025; la tabella seguente mostra il livello di copertura:

Area di inquadramento	Dotazione Organica	Personale al 31/12/2025	Unità di personale a part-time	Unità lavorative fte
Dirigenti	4 <sup>5</sup>	3	0	3
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	31	25	3	24,3
Istruttori	65	58,92	16	55,60
Operatori Esperti	4	4	0	4
Operatori	1	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>105</b>	<b>91,92</b>	<b>19</b>	<b>87,9</b>

Nella dinamica occupazionale del triennio 2023-2025 rimane prevalente il personale in uscita rispetto a quello in entrata: la maggior parte delle uscite (10 unità) riguarda dipendenti che sono cessati a seguito di pensionamento (l'età media del personale al 31/12/2025 è pari a 53,67 anni), il resto (7 unità) riguarda personale che è transitato presso altre pubbliche amministrazioni a seguito di concorsi pubblici in categorie di

<sup>5</sup> Compreso Segretario Generale

inquadramento superiori, oppure cessato per dimissioni per motivazioni diverse dal pensionamento.

Area di inquadramento	Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		Totale	
	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite	Entrate	Uscite
Dirigenti				1	1		1	1
Funzionari e EQ		1				2		3
Istruttori	2	7	4	2	6	3	12	12
Operatori Esperti				1				1
Operatori								
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>17</b>

### La ricognizione delle eccedenze

L'art. 33 del D.lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente sia eventuali situazioni di soprannumero sia anche eccedenze di personale nelle singole aree, e ciò in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria. Tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

La tabella precedente evidenzia che, alla data del 1.1.2026, non vi è personale in soprannumero rispetto alla dotazione approvata, anzi mostra, pur a fronte di incrementi già in parte noti delle attività e delle competenze camerale (soprattutto in materia promozionale, anagrafica e di regolazione del mercato), la deficienza dell'organico rispetto alla dotazione approvata.

Dall'analisi effettuata dal Segretario Generale, sulla base della ricognizione per ciascun Servizio e per gli uffici di staff, non risultano eccedenze di personale in alcuna area dell'ente con riferimento alle esigenze funzionali; al contrario, emergono alcune criticità a livello organizzativo, dovute sia al costante sottodimensionamento rispetto alla dotazione organica a seguito di cessazioni di personale, sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove attività.

Alla luce della situazione sopra descritta, non si ritiene che presso la Camera di Commercio di Verona siano presenti, alla data attuale, situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

### La spesa potenziale massima

La spesa potenziale massima si basa sulla dotazione organica stabilita dal Ministero



dello Sviluppo Economico, ora Ministero del Imprese e del made in Italy, con il D.M. del 8.8.2017 a seguito della riforma del sistema camerale operato con il d.lgs. 219/2016. E' stata inoltre ricalcolata tenendo conto degli incrementi retributivi disposti dal C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali (Dirigenza), sottoscritto il 16.07.2024, e secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Circolari n. 46078 del 18.10.2010 e n. 11786 del 22.2.2011 e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche del 8.5.2018.

E' pari a € 3.199.177,06 ed è determinata come segue:

SPESA POTENZIALE MASSIMA								
Area di inquadramento	Dotazione organica	Stipendio base (con EP)	13 <sup>^</sup>	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	Oneri prev.li	Oneri ass.li	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	173.596,80	14.466,40	0,00	188.063,20	44.759,04	169,26	232.991,50
Funzionari ed EQ	29	673.158,15	56.096,44	1.722,60	730.977,19	173.972,57	657,88	905.607,64
Istruttori	61	1.304.965,07	108.747,09	3.176,88	1.416.889,04	337.219,59	1.275,20	1.755.383,83
Operatori Esperti	10	190.345,10	15.862,10	447,60	206.654,80	49.183,84	185,99	256.024,63
Operatori	2	36.566,62	3.047,22	74,16	39.688,00	9.445,74	35,72	49.169,46
<b>TOTALE</b>	<b>106</b>	<b>2.378.631,74</b>	<b>198.219,25</b>	<b>5.421,24</b>	<b>2.582.272,23</b>	<b>614.580,79</b>	<b>2.324,05</b>	<b>3.199.177,06</b>

A fronte di tale spesa potenziale massima, si propone di confermare, per il triennio, la seguente dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA								
Area di inquadramento	Dotazione organica	Stipendio base (con EP)	13 <sup>^</sup>	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	173.596,80	14.466,40	0,00	188.063,20	44.759,04	169,26	232.991,50
Funzionari e EQ	31	719.582,85	59.965,16	1.841,40	781.389,41	185.970,68	703,25	968.063,34
Istruttori	65	1.390.536,55	115.878,05	3.385,20	1.509.799,80	359.332,35	1.358,82	1.870.490,97
Operatori Esperti	4	76.138,04	6.344,84	179,04	82.661,92	19.673,54	74,40	102.409,86
Operatori	1	18.283,31	1.523,61	37,08	19.844,00	4.722,87	17,86	24.584,73
<b>TOTALE</b>	<b>105</b>	<b>2.378.137,55</b>	<b>198.178,06</b>	<b>5.442,72</b>	<b>2.581.758,33</b>	<b>614.458,48</b>	<b>2.323,59</b>	<b>3.198.540,40</b>

con una spesa totale (€ 3.198.540,40) inferiore alla spesa potenziale massima.



## Il collocamento obbligatorio

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'articolo 3 della Legge 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici e privati di avere alle loro dipendenze un certo numero di lavoratori appartenenti a questa categoria. Una quota di assunzioni obbligatorie è altresì prevista dalla legge a favore dei soggetti (congiunti, superstiti di caduti o di invalidi) di cui all'articolo 18, comma 2 della medesima legge.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L. 31.8.2013 n. 101, si è provveduto a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie delle categorie protette, che, in applicazione dei criteri di calcolo previsti dalle disposizioni vigenti, risulta essere il seguente:

Prospetto di calcolo assunzioni obbligatorie L. 68/99

Proiezione Situazione al 31/12/2025	
Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	93
Dipendenti a tempo determinato in servizio	0
Totale dipendenti	93
<b>Totale detrazioni previste art. 4 L. 68/99</b>	<b>13</b>
Base di computo	80
di cui 7%	6
di cui 1%	1
<b>Riserva obbligatoria</b>	<b>6</b>
Disabili in servizio	5
<b>Categorie protette riserva obbligatoria 1%</b>	<b>1</b>
Categorie protette in servizio	0
Scopertura personale disabile	1
Scopertura personale categorie protette non disabili	1

Alla data del 31.12.2025, sulla base della proiezione sopra indicata, permane la scopertura di due unità, una per i soggetti disabili e unità per il personale delle categorie protette di cui all'art. 18, co. 2 della L. 68/1999, per le quali, a seguito della mancata copertura con il concorso pubblico bandito con determinazione del Segretario Generale n. 726 del 20.12.2024, sono stati bandite due nuove selezioni nell'area degli Istruttori: una (determina del S.G. n. 588 del 27/11/2025) interamente riservata ai disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 e una (determina del S.G. n. 589 del 27/11/2025) riservata a soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, co. 2, della L. 68/1999, senza incidenza sul budget assunzionale. Come chiarito dalla Circolare n. 5 del 21.11.2013 del



Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, infatti, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del decreto-legge 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, le assunzioni delle categorie protette, nel limite dalla quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale annuale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'art. 4 della L. 68/1999.

### Le somme disponibili per nuove assunzioni

La disposizione (comma 9-bis dell'art. 3 del d.lgs. 219/2016) inserita dall'art. 1 comma 450 della legge 30.12.2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), ha previsto che, a decorrere dal 1° gennaio 2019, le camere di commercio non oggetto di accorpamento (come la CCIAA di Verona) possano procedere all'assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

#### MODALITA' DI CALCOLO DELLA SPESA PER CESSAZIONI

Il calcolo della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente è fatto tenendo conto dei seguenti criteri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione:

- i risparmi realizzati per cessazioni, devono sempre essere calcolati su 12 mesi a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e dai relativi costi effettivi;
- devono sempre essere utilizzati criteri omogenei a quelli seguiti per il calcolo degli oneri assunzionali; quindi, sia per il calcolo del risparmio, sia per il calcolo dell'onere assunzionale la retribuzione tabellare annua è comprensiva dell'elemento perequativo il quale, ai sensi del nuovo C.C.N.L. è stato conglobato nello stipendio tabellare, mentre non verrà considerata l'anticipazione di cui all'articolo 47-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (indennità vacanza contrattuale), voce corrisposta fino alla data di definitiva sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2022-2024;
- non sono da considerare risparmi tutte le voci retributive che dopo la cessazione ritornano al fondo destinato alla contrattazione integrativa (es.: RIA, fascia o livello economico acquisiti e finanziati dal fondo); anche ai fini del calcolo dell'onere individuale annuo per livello occorrerà tenere in considerazione le voci retributive che non sono finanziate dal fondo, facendo riferimento alla "posizione economica di ingresso del cessato"; tanto sui risparmi quanto sui costi gli importi vanno sempre calcolati al lordo degli oneri riflessi;
- le unità che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono state calcolate "a tempo pieno";
- nell'ambito delle cessazioni non vanno conteggiate le mobilità verso enti o amministrazioni sottoposte ad un regime assunzionale vincolato, mentre possono essere considerate quelle verso amministrazioni che non hanno vincoli assunzionali.

Non rientrano nelle predette limitazioni le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo. Conseguentemente, le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

Nel calcolo delle somme disponibili per nuove assunzioni si tiene conto altresì di eventuali "resti assunzionali", che integrano spazi finanziari maturati e non utilizzati che si sommano alla spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, per un arco temporale non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Decreto Legge n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014.



## Anno 2025

Nel corso del 2025 le cessazioni utili ai fini del calcolo del budget assunzionale sono state 4, di cui:

- n. 2 nell'area di inquadramento dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
- n. 2 nell'area di inquadramento degli Istruttori.

L'importo disponibile per nuove assunzioni risulta pari a € 120.009,26, al quale va aggiunto l'importo di € 22.167,56, quale resto derivante dal budget assunzionale relativo all'anno 2024, che porta il totale complessivo disponibile a € 142.176,82:

Nº unità	Area di inquadramento	Stipendio base	13 <sup>^</sup>	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
2	Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	46.424,70	3.868,72	118,80	50.412,22	11.998,10	45,38	62.455,70
2	Istruttori	42.785,74	3.565,48	104,16	46.455,38	11.056,38	41,80	57.553,56
<b>TOTALE</b>								<b>120.009,26</b>
<b>RESTO ANNO PRECEDENTE</b>								<b>22.167,56</b>
<b>TOTALE DISPONIBILE</b>								<b>142.176,82</b>

## Anno 2026 e 2027

Nel 2026 e nel 2027, con le attuali disposizioni legislative, non sono previste cessazioni a seguito di collocamento a riposo di personale per raggiungimento del limite ordinamentale per la permanenza in servizio del personale pubblico.

### Il piano di reclutamento anno 2026

La programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2026, a fronte di risorse per € 142.176,82, prevede la copertura dei seguenti posti:

Nº unità	Area di inquadramento	Stipendio base con EP	13 <sup>^</sup>	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
4	Istruttori	85.571,48	7.130,96	208,32	92.910,76	22.112,76	83,60	115.107,12
<b>TOTALE NUOVE ASSUNZIONI</b>								<b>115.107,12</b>
<b>BUDGET PER ASSUNZIONI</b>								<b>142.176,82</b>
<b>RESTO</b>								<b>27.069,70</b>



con utilizzo prioritariamente del resto di € 22.167,56 proveniente dall'anno precedente e, per € 92.939,56, delle risorse per cessazioni dell'anno 2025, con un resto, il cui utilizzo si rinvia all'anno successivo, di € 27.069,70.

Per la copertura dei posti vacanti si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis d.lgs. 165/2001,

in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra:

- allo scorrimento delle graduatorie degli idonei approvate con determinazione del Segretario Generale n. 425 del 21.8.2025 e, per i posti non coperti mediante utilizzo delle graduatorie vigenti
- all'avvio di una o più procedure concorsuali pubbliche.

I profili professionali da coprire e le modalità di svolgimento delle eventuali selezioni pubbliche saranno definiti con provvedimento del Segretario Generale.

La spesa complessiva del personale, a seguito dell'attuazione del piano di reclutamento 2026 come sopra indicato, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

Area di inquadramento	Personale in servizio al 31/12/2026	Stipendio base (con EP)	13 <sup>^</sup>	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	3 <sup>6</sup>	130.197,60	10.849,80	0,00	141.047,40	33.569,28	126,94	174.743,62
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	30	696.370,50	58.030,80	1.782,00	756.183,30	179.971,63	680,56	936.835,49
Istruttori	64,92	1.388.825,12	115.735,43	3.381,03	1.507.941,58	358.890,10	1.357,15	1.868.188,80
Operatori Esperti	3	57.103,53	4.758,63	134,28	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Operatori	1	18.283,31	1.523,61	37,08	19.844,00	4.722,87	17,86	24.584,73
<b>TOTALE</b>	<b>101,92</b>	<b>2.290.780,06</b>	<b>190.898,27</b>	<b>5.334,39</b>	<b>2.487.012,72</b>	<b>591.909,03</b>	<b>2.238,31</b>	<b>3.081.160,03</b>

## Il Piano di reclutamento 2027 e 2028

La programmazione di eventuali assunzioni negli anni 2027 e 2028 viene rinviata ad un momento successivo, anche in considerazione di eventuali cessazioni per pensionamento che potrebbero verificarsi anche prima del raggiungimento del limite

<sup>6</sup> Compreso il Segretario Generale



ordinamentale per la permanenza in servizio o per mobilità in uscita di personale.

I piani annuali saranno in ogni caso oggetto di verifica e revisione sulla base delle esigenze organizzative riscontrate o di eventuali modifiche legislative, o di diverse interpretazioni delle disposizioni vigenti, che potrebbero intervenire in materia di assunzioni per le Camere di commercio.

## La programmazione dei costi

### MODALITA' DI CALCOLO DEI COSTI

In base alle Linee di indirizzo ministeriali il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

1) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

2) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina prevista dagli artt. 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010<sup>7</sup>;

3) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'art. 14, comma 7 del d.l. 95/2012;

4) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale.

I costi indicati sono stati calcolati sulla base dei livelli retributivi fissati dal CCNL attualmente in vigore e sono comprensivi degli importi destinati alla copertura delle voci fisse e ricorrenti (compreso l'elemento perequativo e IVC, del trattamento accessorio del personale, la retribuzione di posizione dei dirigenti e l'indennità dei titolari di Posizione organizzativa, indennità di comparto e dello straordinario).

Per quanto riguarda le risorse relative alla liquidazione delle altre componenti non fisse e ricorrenti della retribuzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, ossia le altre voci legate allo svolgimento di specifiche funzioni e degli importi relativi alla liquidazione dei premi di performance legati al raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance, tali voci sono finanziate annualmente, in base alle norme contrattuali, dalle risorse decentrate "variabili" (ossia quelle caratterizzate da incertezza, eventualità e variabilità nel tempo), sulla base dei criteri forniti dalla Giunta a seguito della verifica della sussistenza dei requisiti contrattualmente previsti per procedere all'integrazione delle risorse. La quantificazione dei costi per il trattamento accessorio tiene conto pertanto, in questa sede, della sola parte "stabile" dei Fondi di cui ai rispettivi CCNL.

In ogni caso la quantificazione delle risorse, sia quelle c.d. stabili, già riportata in questa sede, sia quelle c.d. variabili, da effettuare annualmente in base ai criteri forniti dalla Giunta, terrà conto dei vincoli previsti dall'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017, che prevede che *"nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere al 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016"*.

I costi previsti per il triennio 2026-2028 sono riportati nella tabella seguente:

<sup>7</sup> Rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 i contratti a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, i contratti di formazione- lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio



### Costi dotazione organica 2026-2028

	anno 2026	anno 2027	anno 2028
Stipendi	2.585.530,75	2.672.738,40	2.672.738,40
Oneri riflessi	793.349,21	814.520,52	814.520,52
Accantonamento			
TFR/Indennità di anzianità	237.986,93	245.008,12	245.008,12
Retribuzione accessoria	716.355,83	717.768,14	717.768,14

### I contratti di lavoro flessibile

L’art. 9 comma 28 del D.L. 31.502010, come modificato dall’art. 4 comma 102 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), ha esteso, a decorrere dall’1.1.2012, anche alle camere di commercio la disciplina già prevista per altre amministrazioni in materia di utilizzo dei contratti di lavoro flessibile, stabilendo:

- la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009;
- la possibilità di stipulare contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio sempre nel limite del 50% della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell’anno 2009.

Le risorse disponibili per ciascun anno per le diverse finalità sono pari, allo stato attuale, a:

	Spesa anno 2009	Limite di spesa dal 2013 (50% spesa 2009)	Stanzia- mento 2026	Stanzia- mento 2027	Stanzia- mento 2028
321009 - Retribuzione Personale a Termine (contratti a tempo determinato o di collaborazione coordinata e continuativa)	242.733,66	121.366,83	121.366,83	0,00	0,00
324022 – Oneri per personale interinale e rapporti formativi (contratti di somministrazione e stage)	111.627,32	55.813,66	55.813,66	0,00	0,00

### 4.3 La formazione del personale

L’attività formativa proposta dalla CCIAA ha la funzione di supportare, attraverso lo sviluppo professionale del personale, il costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e, quindi, della performance dell’ente.

In questa prospettiva, l’obiettivo generale del piano di formazione è quello di

promuovere, insieme all’aggiornamento costante delle conoscenze specialistiche proprie dei diversi settori camerali, lo sviluppo delle competenze digitali e delle competenze trasversali (gestione delle relazioni, dello stress, lavoro in team e comunicazione), in collaborazione con la Consigliera di Fiducia, con la prosecuzione degli interventi formativi avviati nel 2025, e l’avvio di un nuovo percorso sulla gestione dei conflitti. Proseguirà anche il progetto di onboarding dei nuovi assunti, che prevede momenti di affiancamento al personale dell’ufficio Gestione Risorse Umane, di confronto con i dirigenti e di illustrazione delle diverse attività camerali. I neoassunti seguiranno anche della formazione dedicata in materia di gestione dei dati e sul lavoro agile, che si aggiungerà all’affiancamento al personale dell’ufficio di destinazione.

Continueranno a svilupparsi anche nel 2026 le iniziative formative avviate nel 2025 in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento, insieme ad un percorso formativo, rivolto a tutto il personale, finalizzato ad incrementare le competenze nell’utilizzo di Excel ed alla formazione sulla transizione digitale tramite la piattaforma Syllabus.

Di seguito le principali iniziative formative previste per il 2026:

Area di Competenza	Intervento formativo	Destinatari	Modalità di erogazione	Stima n° ore pro-capite	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Aggiornamento quinquennale formazione lavoratori	1	E-learning	6	Operatori di mercato	1° semestre
	Aggiornamento quinquennale preposti	9	Aula	6	Operatori di mercato	1° semestre
	Aggiornamento Primo soccorso	1	Aula	4	Operatori di mercato	1° semestre
	Aggiornamento Antincendio Medio rischio	2	Aula	5	Operatori di mercato	1° semestre
	Aggiornamento annuale RLS	1	Aula	8	Operatori di mercato	1° semestre
	Formazione nuovi assunti dirigenza	1	Aula/ E-learning	12	Operatori di mercato	1° e 2° semestre

Area di Competenza	Intervento formativo	Destinatari	Modalità di erogazione	Stima n° ore pro-capite	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione nuovi assunti - formazione generale	10	E-learning	4	Operatori di mercato	1° e 2° semestre
	Formazione nuovi assunti - formazione specifica medio rischio	10	Aula/ Videoconferenza	8	Operatori di mercato	1° e 2° semestre
	Formazione specifica a basso rischio (tirocinanti)	10	E-learning	4	Operatori di mercato	1° e 2° semestre
	Formazione nuovi assunti su prevenzione della corruzione	10	E-learning	2	Autoprodotto	1° e 2° semestre
Etica Pubblica, Legalità e Trasparenza	L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza	92	E-learning	5	Promo P.A.	1° e 2° semestre
	Il codice di comportamento interno della PA e gli obblighi del dipendente pubblico	91	E-learning	5	Promo P.A.	1° e 2° semestre
	Formazione nuovi assunti su trasparenza e privacy	10	E-learning	2	Autoprodotto	1° e 2° semestre
Principi e valori	La cultura del rispetto	76	E-learning	12	Syllabus	1° semestre
	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	76	E-learning	8	Syllabus	1° semestre
	RiForma mentis	68	E-learning	1	Syllabus	1° semestre
	Percorso affiancamento personale neoassunto	10	Aula	40	Autoprodotto	1° e 2° semestre

Area di Competenza	Intervento formativo	Destinatari	Modalità di erogazione	Stima n° ore pro-capite	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Transizione digitale	Dati, informazioni e documenti informatici	46	E-learning	4,5	Syllabus	1° semestre
	Comunicazione e condivisione	52	E-learning	3,5	Syllabus	1° semestre
	Sicurezza	51	E-learning	3	Syllabus	1° semestre
	Servizi on-line	47	E-learning	3	Syllabus	1° semestre
	Transizione digitale	50	E-learning	3	Syllabus	1° semestre
	Cybersicurezza: svilppare la competenza nella PA	67	E-learning	1,5	Syllabus	1° semestre
	Lavoro agile (neoassunti)	10	E-learning	5	Syllabus	1° e 2° semestre
	Percorso formativo Expert Excel	100	E-learning	12	Si.Camera	1° semestre
Soft skills	Percorso di self empowerment	93	Aula	3	Consigliera di fiducia	1° e 2° semestre
	Gestione dei conflitti e negoziazione	25	Aula	7	Autoprodotto	1° semestre
Transizione amministrativa	Il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2026-2028	93	Aula	1	Autoprodotto	1° semestre
	Formazione specialistica	tutto il personale	Webinar/E-learning	da definire in base alle novità normative ed alle esigenze formative degli uffici	Si.Camera - InfoCamere - Altri operatori di mercato	1° e 2° semestre

Per il personale adibito a nuove mansioni, per effetto di processi di mobilità interna o a seguito di progressione professionale, è prevista la redazione di un apposito progetto formativo nel quale sono esplicitati durata e contenuti del periodo di affiancamento al personale già in servizio, per facilitare il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche.

Il budget disponibile è pari ad € 22.000,00.

Per garantire la massima possibilità di fruizione delle iniziative, verrà favorita la frequenza di corsi in e-learning o videoconferenza, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità di fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali. Per una migliore pianificazione, l'organizzazione e/o l'acquisto di iniziative formative specialistiche o di livello più avanzato, rispetto a quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, verranno gestiti il più possibile a livello centralizzato, da parte dell'ufficio Gestione Risorse Umane, ricorrendo a formatori qualificati del sistema camerale.

<b>Indicatori utilizzati per il monitoraggio dei risultati conseguiti</b>	N. di iniziative formative realizzate
	N. di ore di formazione per materia
	N. di dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per un totale di almeno 40 ore nell'anno N / Tot. dipendenti al 31/12 anno N
	N. di dipendenti che hanno seguito almeno 40 ore di formazione nell'anno N / Tot. dipendenti al 31/12 dell'anno N
	% ore di formazione in presenza
	% ore di formazione a distanza (webconference, e-learning)
	Valutazione finale di gradimento (per le iniziative organizzate dalla CCIAA)

## 5 – MONITORAGGIO

Secondo modalità e tempi stabiliti dal vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance (SMVP), si procederà al monitoraggio degli obiettivi assegnati alla struttura camerale.

Il RPCT vigilerà sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate (anche acquisendo informazioni e documentazione atta a comprovarne l'attuazione) e apportando le necessarie azioni correttive.

A tal fine, i Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione delle



misure, fornendo la reportistica nei termini di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato 5), evidenziando eventuali criticità riscontrate od interventi correttivi da implementare ed assicurando pronta risposta ad eventuali richieste del RPCT.

Entro il termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale, che sotterrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, l'esito dell'attività di monitoraggio e la relazione finale costituiranno la base di partenza per riesaminare il processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza sarà condotto con cadenza semestrale dal RPCT, avvalendosi dell'unità organizzativa di supporto. Il RPCT, sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive. Rimane in capo al dirigente competente per materia la verifica della qualità, autenticità e completezza delle informazioni pubblicate.

Con cadenza annuale l'OIV sarà chiamato ad attestare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo indicazioni e termini fissati dall'ANAC.

Misura generale Monitoraggio trasparenza sito web			
Misura	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza	Produzione report	2	RPCT



UNIONCAMERE

# **MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

REV. 2023

## ► MACRO-FUNZIONE: GOVERNO CAMERALE

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
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 e 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, ecc.)
		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, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
		A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
			A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
	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 Whistleblowing
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
	A1.3 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
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		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 e 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. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 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 determinate/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocinii
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali
			A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

## ► MACRO-FUNZIONE: PROCESSI DI SUPPORTO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, <u>progressioni verticali</u>
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.)
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
			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, anche tramite mercato elettronico
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 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
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare	B2.2.2.1.1 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.1.2 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.1.3 Centralino/reception
			B2.2.2.1.4 Gestione automezzi
			B2.2.2.1.5 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.1.6 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerale
			B2.2.2.1.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerale
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	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)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

► MACRO-FUNZIONE: TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<p>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.</p> <p>C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</p> <p>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</p> <p>C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p>
		C1.1.2 Procedure abilitative	<p>C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</p> <p>C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</p>
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	<p>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, ecc.</p> <p>C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.</p>
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	<p>C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA</p> <p>C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti</p>
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	<p>C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale</p> <p>C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)</p>
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.
		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)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziativa di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e 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 vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione) C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.) C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovradebitamento	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovradebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	<p>C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenti terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"</p> <p>C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)</p>
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	<p>C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)</p> <p>C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)</p> <p>C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)</p>

## ► MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		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 ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
	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 meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
		D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)	D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
		D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale	D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
		D2.2.3.2 Cassetto digitale	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.) D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
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
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro D4.1.1.2 Orientamento in situazione ( <i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)
		D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc. D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
	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
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
		D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
	D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1	Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
		D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.2	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D6 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	D6.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
	D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1	Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese	
		D6.1.5.1	Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)	
		D6.1.6.1	Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio	
	D6.1.7.1	Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1 Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo

► **ALTRÒ**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
	Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
			Z1.1.1.2 Porti
			Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della missione camerale

**Obiettivi individuali  
Dirigenti e Elevate Qualificazioni**

## Obiettivi Individuali Segretario Generale Michelangelo Dalla Riva

OBETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>SG01 - Coinvolgimento del personale nella realizzazione della mission Camerale</b>						
			Coinvolgimento del personale nella realizzazione del Piano annuale della Performance affinché tutti contribuiscano attivamente al raggiungimento degli obiettivi di performance. Questo approccio favorisce l'allineamento tra obiettivi strategici e operativi, stimolando un clima di collaborazione e motivazione.			15,00%
	100,00%	KPISG1 - Realizzazione di un incontro informativo/formativo con il personale sul Piano annuale della performance	L'indicatore indica il termine entro cui realizzare un incontro informativo/formativo con il personale sul Piano annuale della performance	Data realizzo incontro con il personale MISSG1	Entro 31-03-2026	
<b>SG02 - Salute economico finanziaria dell'Ente</b>						
			assicurare che l'Ente possa adempiere ai suoi compiti e obiettivi senza compromettere la propria solidità economica e finanziaria, monitorando la relazione tra risorse umane e il numero di imprese supportate, al fine di ottimizzare la gestione e garantire che le risorse siano utilizzate in modo efficace e sostenibile.		L'obiettivo è	15,00%
	40,00%	EC27 - Indice equilibrio strutturale	Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali  ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale] (ProvStrut - OnStrut) / ProvStrut	>= 13,00 %	
	60,00%	S01_rev2023 - Dimensionamento del personale (espresso in FTE integrato) rispetto al bacino di imprese	Rappresenta la capacità dell'ente di dimensionarsi correttamente rispetto alla domanda di servizi espressa dalle imprese.	Numero di risorse (espresso in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno "n" [* Comprensivo del personale interno e dell'ammontare stimato dell'effort dei servizi integrativi e sostitutivi per la gestione dei processi] / 1.000 imprese attive al 31/12 dell'anno FTE_Integrato_Tot / N_ImprAtt_UULL_Tot	<= 0,95 fte	
<b>SG03 - Piano della comunicazione anno 2026, CRM</b>						
			Definizione di strategie e azioni mirate a migliorare l'efficacia della comunicazione interna ed esterna dell'Ente. Questo piano deve rispondere alle esigenze di trasparenza e valorizzazione dell'immagine dell'Ente, utilizzando canali di comunicazione moderni e strumenti digitali e introduzione nell'ente del CRM		15,00%	
	50,00%	KPISG3 - Coordinamento dell'attività per implementazione CRM	L'indicatore misura il numero di riunioni coordinate ai fini dell'attività per implementazione CRM	Numero riunioni con il personale coinvolto MISSG3	>= 3 N.	
	50,00%	KPISG4 - Edizione dell'House Organ camerale	L'indicatore rileva il numero di edizioni dell'House Organ camerale in attuazione del Piano di comunicazione	Numero edizioni annue House Organ MISSG6	>= 2 N.	
<b>SG04 - Protocollo d'intesa Verona 2040</b>						
			tavolo strategico e comitato tecnico di coordinamento alle iniziative del Protocollo d'intesa Verona 2040		Partecipazione al	25,00%

100,00%	KPI_SG04 - Grado di coinvolgimento della Camera di Commercio ai lavori per Verona 2040	L'indicatore misura il numero di incontri con il tavolo strategico e comitato tecnico di coordinamento a cui la Camera di Commercio ha partecipato per i lavori per Verona 2040 rispetto al numero di incontri programmati	Numero incontri tavolo strategico e comitato tecnico di coordinamento partecipati / Incontri programmati MIS_SG04a / MIS_SG04b	>= 90,00 %
<b>OC SG - Crescita delle competenze e delle conoscenze del personale dell'Area di competenza del Segretario Generale</b> Garantire la formazione continua del personale dell'Area di competenza del Segretario Generale in applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 che prescrive che, a partire dall'anno 2025, il numero di ore annue sia non inferiore a 40				10,00%
100,00%	KPI_OCSG - Garantire la formazione del personale dell'Area di competenza del Segretario Generale	L'indicatore misura la percentuale dei dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore nell'anno n rispetto al numero dei dipendenti al 31/12/ nell'anno n	Numero dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore / Numero dipendenti al 31/12 nell'anno n MIS_OCDGa / MIS_OCDGb	>= 90,00 %
<b>OCDG2 - Sviluppo e aggiornamento professionale continuo per i dirigenti: formazione obbligatoria per una gestione efficace e conforme alle normative</b> obbligatoria per assicurare competenze aggiornate, gestione efficace e piena conformità alle normative vigenti.			Formazione continua e	20,00%
100,00%	KPIOCDG2 - Numero ore di formazione	L'indicatore misura il numero di ore di formazione per dirigente	Ore di formazione MISODG2	>= 40 h
<b>OCDG1 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni, dalla Legge 41/2023</b> In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla Legge 41/2023, viene attribuito al personale dirigente un ulteriore obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamento misurato secondo l'indicatore annuale "ritardo medio dei pagamenti" elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) di cui alla Legge n. 145/2018, finalizzato a dare attuazione alla Riforma 1.11 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato. Con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito sull'argomento le prime indicazioni operative.				
100,00%	B3.2_01_rev2018 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori.	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture RitPagamenti	<= -10 gg

## Obiettivi Individuali Dirigente Pietro Scola

OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>DG Scola1 - Coordinamento gruppo di lavoro su schema nuovo decreto legislativo in materia di Titolare effettivo</b> contenuti del nuovo schema di decreto legislativo con riferimento alle questioni relative al nuovo popolamento banca dati, alle funzioni di controllo degli uffici del registro imprese e all'accesso ai dati da parte degli utenti.					Esame dei	20,00%
100,00%	KPI_Scola1 - Numero incontri gruppo di lavoro intercamerale su schema nuovo decreto legislativo in materia di Titolare effettivo.	L'indicatore misura il numero di incontri previsti del gruppo di lavoro intercamerale per l'esame dei contenuti del nuovo decreto legislativo in materia di Titolare effettivo	Numero incontri gruppo di lavoro MISScola1		>= 4 N.	
<b>DG Scola2 - Revisione regolamento incarichi professionali</b> riunioni con gli addetti dell'ufficio Provveditorato per lo studio della materia e la predisposizione di uno schema di nuovo regolamento da sottoporre alla approvazione della Giunta e del Consiglio.					Coordinamento	20,00%
100,00%	KPI_Scola2 - Numero di riunioni per revisione regolamento incarichi professionali	L'indicatore misura il numero di riunioni coordinate per la predisposizione del nuovo regolamento sugli incarichi professionali	Numero di incontri con i referenti dell'ufficio Provveditorato per revisione regolamento incarichi professionali MIS_Scola2		>= 5 N.	
<b>DG Scola3 - Contenimento dei costi medi di gestione delle pratiche RI/REA/AIA</b> Contenere il costo medio di iscrizione, modifica e cancellazione al RI/REA/AIA rispetto al numero di imprese iscritte						20,00%
100,00%	C1.1_02_rev2023 - Costi medi di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AIA rispetto al bacino d'utenza	Misura il volume di attività e l'efficienza della tenuta del Registro Imprese.	Costi assorbiti dal sottoprocesso C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA / Numero imprese registrate al 31/12 dell'anno N (comprese unità locali) CD_C1.1.1 / N_ImprReg_UULL_Tot		<= 14,80 €	
<b>OC Scola - Crescita delle competenze e delle conoscenze del personale dell'Area Anagrafe-Registri e Lavoro e dell'Ufficio Provveditorato - Servizi Generali</b> personale dell'Area Anagrafe-Registri e Lavoro e dell'Ufficio Provveditorato - Servizi Generali in applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 che prescrive che, a partire dall'anno 2025, il numero di ore annue sia non inferiore a 40					Garantire la formazione continua del	20,00%
100,00%	KPI_OC Scola - Garantire la formazione del personale dell'Anagrafe-Registri e Lavoro e dell'Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	L'indicatore misura la percentuale dei dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore nell'anno n rispetto al numero dei dipendenti al 31/12/ nell'anno n	Numero dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore / Numero dipendenti al 31/12 nell'anno n MIS_OCDGa / MIS_OCDGb		>= 90,00 %	
<b>OCDG2 - Sviluppo e aggiornamento professionale continuo per i dirigenti: formazione obbligatoria per una gestione efficace e conforme alle normative</b> per assicurare competenze aggiornate, gestione efficace e piena conformità alle normative vigenti.					Formazione continua e obbligatoria	20,00%
100,00%	KPIOCDG2 - Numero ore di formazione	L'indicatore misura il numero di ore di formazione per dirigente	Ore di formazione MISODG2		>= 40 h	
<b>OCDG1 - Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni, dalla Legge 41/2023</b> In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla Legge 41/2023, viene attribuito al personale dirigente un ulteriore obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamento misurato secondo l'indicatore annuale "ritardo medio dei pagamenti" elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) di cui alla Legge n. 145/2018, finalizzato a dare attuazione alla Riforma 1.11 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato. Con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito sull'argomento le prime indicazioni operative.						
100,00%	B3.2_01_rev2018 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori.	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture RitPagamenti		<= -10 gg	

## Obiettivi Individuali Dirigente Daniela Mazzotta

OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>DG Mazzotta1 - Efficientamento della struttura organizzativa</b> struttura organizzativa per ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane disponibili					Revisione della	20,00%
	100,00%	KPI_Mazzotta1 - Redazione proposta di riorganizzazione della struttura camerale	L'indicatore misura, in percentuale, il grado di realizzo delle attività necessarie al fine di redigere una proposta di riorganizzazione della struttura camerale. Le attività sono le seguenti: 1) definizione della nuova macro-struttura; 2) Attivazione della procedura di informazione con RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali; 3) revisione delle Elevate Qualificazioni (EQ); 4) Redazione della proposta di delibera per la Giunta Camerale; 5) revisione delle declaratorie dei profili prof	Numero delle attività realizzate inerenti la riorganizzazione della struttura camerale / Numero di attività progettate inerenti la riorganizzazione della struttura camerale MIS_Mazzotta1a / MIS_Mazzotta1b	>= 80,00 %	
<b>DG Mazzotta2 - Applicazione CCNLL Funzioni locali</b> ipotesi di accordi decentrati triennali per il personale dirigenziale e non dirigenziale a seguito della sottoscrizione dei CCNL Funzioni locali e Area Funzioni locali					Redazione delle	15,00%
	50,00%	KPI_Mazzotta3 - Elaborazione ipotesi di accordo personale dirigenziale	L'indicatore rileva il numero di giorni necessari dalla sottoscrizione definitiva del CCNL trienni o2022-2025	N. di gg dalla sottoscrizione definitiva del CCNL triennio 2022-2025 MIS_Mazzotta3	<= 120 gg	
	50,00%	KPI_Mazzotta2 - Elaborazione ipotesi di CCDI personale non dirigenziale	L'indicatore rileva il numero di giorni necessari dalla sottoscrizione definitiva del CCNL triennio 2022-2024	N. di gg dalla sottoscrizione definitiva del CCNL triennio 2022-2024 MIS_Mazzotta2	<= 90 gg	
<b>DG Mazzotta3 - Sostegno alle imprese nella transizione ecologica e digitale attraverso azioni di formazione e sensibilizzazione</b> Organizzazione di attività informative e di sensibilizzazione organizzate nell'anno sulla Doppia Transizione ecologica e digitale						20,00%
	100,00%	OC_DTDE_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	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 IO2	>= 17 N.	
<b>DG Mazzotta4 - Rafforzamento dei brand territoriali attraverso la revisione dell'assetto istituzionale e operativo della Fondazione Verona &amp; Garda</b> Fondazione per allineare l'ente alle nuove sfide del marketing territoriale, ottimizzare la governance e garantire una maggiore efficacia nell'attrazione di flussi turistici					Revisione dello Statuto della	15,00%
	100,00%	KPI_Mazzotta4 - Revisione dello Statuto della Fondazione DVG	L'indicatore rileva la percentuale di attività realizzate rispetto quelle programmate al fine della revisione dello Statuto della Fondazione DVG. Attività programmate: 1) Analisi dello statuto vigente alla luce delle nuove esigenze strategiche della Camera e dei soci fondatori; 2) Partecipazione ai lavori del tavolo tecnico-legale per la stesura del nuovo articolato; 3) Presentazione della bozza agli organi camerali ed ai soci per la raccolta di feedback e l'integrazione delle istanze territ	Numero attività realizzate inerenti la revisione dello Statuto della Fondazione DVG / Numero attività programmate inerenti la revisione dello Statuto della Fondazione DVG MIS_Mazzotta4a / MIS_Mazzotta4b	>= 80,00 %	

OC Mazzotta - <b>Crescita delle competenze e delle conoscenze del personale dell'Area Sviluppo e Imprese e dell'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</b> continua del personale dell'Area Sviluppo e Imprese e dell'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali in applicazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 che prescrive che, a partire dall'anno 2025, il numero di ore annue sia non inferiore a 40	Garantire la formazione	15,00%
--	-------------------------	--------

100,00%	KPI_OCMazzotta - Garantire la formazione del personale dell'Area Sviluppo e Imprese e dell'ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali	L'indicatore misura la percentuale dei dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore nell'anno n rispetto al numero dei dipendenti al 31/12/ nell'anno n	Numero dipendenti per i quali sono state programmate attività formative per almeno 40 ore / Numero dipendenti al 31/12 nell'anno n MIS_OCDGa / MIS_OCDGb	>= 90,00 %
---------	--	---	---	------------

OC DG2 - <b>Sviluppo e aggiornamento professionale continuo per i dirigenti: formazione obbligatoria per una gestione efficace e conforme alle normative</b> per assicurare competenze aggiornate, gestione efficace e piena conformità alle normative vigenti.	Formazione continua e obbligatoria	15,00%
--	------------------------------------	--------

100,00%	KPIOCDG2 - Numero ore di formazione	L'indicatore misura il numero di ore di formazione per dirigente	Ore di formazione MISODG2	>= 40 h
---------	-------------------------------------	--	------------------------------	---------

OC DG1 - <b>Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni, dalla Legge 41/2023</b> In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla Legge 41/2023, viene attribuito al personale dirigente un ulteriore obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamento misurato secondo l'indicatore annuale "ritardo medio dei pagamenti" elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) di cui alla Legge n. 145/2018, finalizzato a dare attuazione alla Riforma 1.11 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato. Con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito sull'argomento le prime indicazioni operative.
---

100,00%	B3.2_01_rev2018 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori.	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture RitPagamenti	<= -10 gg
---------	--	---	---	-----------

## Obiettivi individuali EQ Acerbi Luisella

OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>Verona</b>						
Acerbi1 - <b>Rendicontazione progetti 20%</b> rendicontazione dei progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuo						Gestione della
100,00%	KPI_EQ13 - Predisposizione documentazione per la rendicontazione di 3 progetti finanziati con l'aumento del 20%	L'indicatore rileva la data entro cui predisporre la documentazione per la rendicontazione dei seguenti 3 progetti finanziati con l'aumento del 20%: 1. La doppia transizione: digitale ed ecologica2. Turismo3. Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali	Data entro cui predisporre la documentazione per la rendicontazione dei 3 progetti finanziati con l'aumento del 20% MIS_EQ13	Entro 15-06-2026	33,00%	
Acerbi2 - <b>Coordinamento progetti Fondo Perequativo di competenza del Servizio Promozione e Sviluppo</b> Coordinamento dei progetti del Fondo Perequativo afferenti al Servizio Promozione e Sviluppo cui la CCIAA di Verona ha aderito: 1. La transizione energetica e sostenibile; 2. Internazionalizzazione; 3. Il sostegno al turismo; 4. Le infrastrutture.						33,00%
100,00%	KPI_EQ14 - Redazione entro il 31/12/2026 di relazioni illustrate delle attività svolte nell'anno	L'indicatore misura il numero di relazioni illustrate da redigere inerenti i progetti del Fondo Perequativo afferenti al Servizio Promozione e Sviluppo	Numero di relazioni inerenti il Fondo Perequativo MIS_EQ14	>= 4 N.		
OC_Acerbi - <b>Integrazione strutturata di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) per l'efficientamento dei processi operativi e il miglioramento dei servizi alle imprese - Servizio Promozione e Sviluppo</b> Trasformare l'operatività quotidiana degli uffici attraverso l'adozione consapevole e sicura di strumenti di IA non come semplici strumenti isolati, ma come driver di reingegnerizzazione dei processi per ridurre il carico di lavoro ripetitivo e aumentare il valore aggiunto del supporto alle imprese veronesi						34,00%
20,00%	KPI_EQAcerbi1 - Analisi dei risultati ottenuti con riferimento agli indicatori individuati in sede di progettazione e redazione di un piano di mantenimento/estensione del sistema AI a regime - Serv. Promozione e Svil	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali e definire un piano di mantenimento ed estensione del sistema di intelligenza artificiale a regime - Servizio Promozione e Sviluppo	Data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali MIS_EQAcerbi1	Entro 15-12-2026		
20,00%	KPI_EQAcerbi2 - Identificazione di un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione - Servizio Promozione e Sviluppo	Identificazione di un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione - Servizio Promozione e Sviluppo	N. di processi individuati Servizio Promozione e Sviluppo / N. di uffici coordinati Servizio Promozione e Sviluppo MIS_EQAcerbi2a / MIS_EQAcerbi2b	>= 100%.		
60,00%	KPI_EQAcerbi3 - Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Promozione e Sviluppo	Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Promozione e Sviluppo	Data realizzo sperimentazione progetto pilota MIS_EQAcerbi3	Entro 31-10-2026		

## Obiettivi individuali EQ Elena Cassani

OBETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
Cassani1 - Ottimizzazione delle risorse e integrazione operativa con Cosp e T2i			Al fine di garantire la massima efficacia e l'ottimizzazione delle risorse, eliminando le sovrapposizioni e massimizzando l'impatto sul sistema economico locale si intende istituire un coordinamento dinamico con Cosp e T2i, attraverso la supervisione integrata delle iniziative, per assicurare l'allineamento delle attività realizzate in collaborazione con la Camera di Commercio e rafforzare l'offerta di servizi			20,00%
100,00%	KPI_EQ12 - Riunioni di Coordinamento delle attività di Cosp e T2i con riferimento alle iniziative realizzate in collaborazione con la Camera di commercio	L'indicatore misura il numero di riunioni di coordinamento tra Cosp e T2i relative alle iniziative realizzate in collaborazione con la Camera di commercio.	Numero riunioni di coordinamento tra Cosp e T2i MIS_EQ12		>= 4 N.	
Cassani2 - Miglioramento dell'Efficienza Istruttoria Star up		Ristrutturazione organica e procedurale delle attività di istruttoria delle pratiche delle Start up, alla luce delle novità normative e delle istruzioni ministeriali, al fine di garantire alle imprese un servizio più rapido ed efficiente				20,00%
100,00%	KPI_EQ10 - Redazione documento di revisione delle istruzioni operative per il riconoscimento dei requisiti delle start-up.	Ridefinizione del procedimento di riconoscimento dei requisiti richiesti dalla normativa al fine di garantire un adeguato supporto all'utenza e migliorare i tempi di conclusione dei procedimenti inerenti le start up	Numero documenti realizzati sulla revisione delle istruzioni operative MIS_EQ10		>= 1 N.	
Cassani3 - Orientamento e Certificazione: Progetto IntegrAzione - Inserimento Lavorativo per Immigrati		Nell'ottica di rispondere in modo efficace alle esigenze occupazionali delle imprese, si intende avviare un progetto finalizzato a potenziare l'occupabilità delle persone immigrate, favorendo così l'incontro tra domanda e offerta di lavoro				20,00%
100,00%	KPI_EQ11 - Riunioni coordinate a supporto della Commissione Lavoro della Camera di commercio per la progettazione delle attività volte all'inserimento di immigrati nel mondo del lavoro	L'indicatore misura il numero di riunioni coordinate per supportare la Commissione Lavoro della Camera di commercio nella progettazione delle attività volte all'inserimento di immigrati nel mondo del lavoro	Numero riunioni di supporto alla Commissione Lavoro della Camera di commercio MIS_EQ11		>= 5 N.	
Cassani4 - Evasione delle pratiche del Registro delle Imprese entro 3,5 giorni		delle pratiche del Registro delle Imprese entro 3 giorni lavorativi, mediante verifiche periodiche annuali attestanti il rispetto dei tempi			Evasione	20,00%
100,00%	KPI_320 - Verifiche periodiche rispetto tempi medi evasione pratiche RI	L'indicatore misura il numero di verifiche periodiche annuali sui tempi medi di evasione delle pratiche del RI	Numero verifiche periodiche rispetto tempi medi pratiche RI MIS_320		>= 4 N.	
OC_Cassani - Integrazione strutturata di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) per l'efficientamento dei processi operativi e il miglioramento dei servizi alle imprese - Servizio Pubblicità Legale e Supporto		Trasformare l'operatività quotidiana degli uffici attraverso l'adozione consapevole e sicura di strumenti di IA non come semplici strumenti isolati, ma come driver di reingegnerizzazione dei processi per ridurre il carico di lavoro ripetitivo e aumentare il valore aggiunto del supporto alle imprese veronesi				20,00%
20,00%	KPI_EQCassani1 - Analisi dei risultati ottenuti con riferimento agli indicatori individuati in sede di progettazione e redazione di un piano di mantenimento/estensione del sistema AI a regime - Servizio Pubblicità Leg	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali e definire un piano di mantenimento ed estensione del sistema di intelligenza artificiale a regime -Servizio Pubblicità Legale e Supporto amministrativo alle imprese	Data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali - Servizio Pubblicità Legale e Supporto MIS_EQCassani1		Entro 15-12-2026	
20,00%	KPI_EQCassani2 - Identificazione di un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione - Servizio Pubblicità Legale e Supporto amministrativo alle imprese	Individuare un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione per migliorare efficienza operativa, qualità dei servizi e riduzione dei tempi - Servizio Pubblicità Legale e Supporto amministrativo alle imprese	N. di processi individuati Servizio di Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese / N. di uffici coordinati - Servizio di Pubblicità Legale e Supporto Amministrativo alle imprese MIS_EQCassani2a / MIS_EQCassani2b		>= 50%.	

60,00%	<p><b>KPI_EQCassani3 - Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione - Servizio Pubblicità legale e supporto amm.vo alle imprese</b></p>	<p>Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Pubblicità legale e supporto amm.vo alle imprese</p>	<p>Data realizzo sperimentazione progetto pilota Servizio Pubblicità legale e supporto amm.vo alle imprese MIS_EQCassani3</p>	<p>Entro 31-10-2026</p>
--------	--	---	---	-------------------------

## Obiettivi individuali EQ Gisella Dibendetto

OBETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>Dibenedetto1 - Analisi per la valutazione del patrimonio camerale</b> dell'analisi finalizzata alla valutazione del patrimonio camerale						Svolgimento 25,00%
	100,00%	KPI_EQ1 - Analisi delle partecipazioni e delle altre immobilizzazioni per verificare la possibilità di modifica delle metodologie di valutazione	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi delle partecipazioni e delle altre immobilizzazioni per verificare la possibilità di modifica delle metodologie di valutazione (es., variazione aliquote di ammortamento, affrancamento partecipazioni)	Data entro cui analizzare la possibilità di modifica della metodologia di valutazione MIS_EQ1	Entro 30-09-2026	
<b>Dibenedetto2 - Definizione nuove modalità di calcolo del valore della parte variabile dei fondi dei dipendenti e della ragioneria</b> Implementazione metodologia di calcolo del valore degli obiettivi "sfidanti"						25,00%
	100,00%	KPI_EQ2 - Definizione di una metodologia oggettiva di valorizzazione degli obiettivi incentivanti	Definizione di una metodologia oggettiva di attribuzione di un valore agli obiettivi che concorrono alla determinazione delle risorse variabili	Data entro cui definire una metodologia di valorizzazione degli obiettivi MIS_EQ2	Entro 31-03-2026	
<b>Dibenedetto3 - Efficacia dell'attività amministrativa</b> Rideterminazione delle spese di funzionamento contingente						25,00%
	100,00%	KPI_EQ15 - Rideterminazione delle spese di funzionamento contingente alla data di chiusura dell'esercizio 2025	L'indicatore rileva il termine entro cui realizzare l'attività di rideterminazione delle spese di funzionamento contingente alla data di chiusura dell'esercizio 2025	Data di realizzo attività di rideterminazione delle spese di funzionamento contingente MIS_EQ15	Entro 30-04-2026	
<b>OC_Dibenedetto - Integrazione strutturata di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) per l'efficientamento dei processi operativi e il miglioramento dei servizi alle imprese - Servizio Ragioneria e Provveditorato</b> Trasformare l'operatività quotidiana degli uffici attraverso l'adozione consapevole e sicura di strumenti di IA non come semplici strumenti isolati, ma come driver di reingegnerizzazione dei processi per ridurre il carico di lavoro ripetitivo e aumentare il valore aggiunto del supporto alle imprese veronesi						25,00%
	20,00%	KPI_EQDibenedetto1 - Analisi dei risultati ottenuti con riferimento agli indicatori individuati in sede di progettazione e redazione di un piano di mantenimento/estensione del sistema Al a regime - Serv. Rag. e Provved.	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali e definire un piano di mantenimento ed estensione del sistema di intelligenza artificiale a regime - Serv. Rag. e Provved.	Data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali - Servizio Ragioneria e Provveditorato MIS_EQDibenedetto1	Entro 15-12-2026	
	20,00%	KPI_EQDibenedetto2 - Identificazione di un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione - Servizio Ragioneria e Provveditorato	Individuare un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione per migliorare efficienza operativa, qualità dei servizi e riduzione dei tempi - Servizio Ragioneria e Provveditorato	N. di processi individuati - Servizio Ragioneria e Provveditorato / N. di uffici coordinati - Servizio Ragioneria e Provveditorato MIS_EQDibenedetto2a / MIS_EQDibenedetto2b	>= 100%.	
	60,00%	KPI_EQDibenedetto3 - Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Ragioneria e Provveditorato	Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Ragioneria e Provveditorato	Data realizzo sperimentazione progetto pilota - Servizio Ragioneria e Provveditorato MIS_EQDibenedetto3	Entro 31-10-2026	

## Obiettivi individuali EQ Filomena Fulco

OBETTIVO	PESO	INDICATORE	DESCRIZIONE	ALGORITMO	TARGET	PESO
<b>Fulco1 - Coordinamento e organizzazione delle iniziative volte a promuovere la prevenzione della crisi d'impresa</b> Coordinamento e organizzazione di attività formative/informative rivolte alle imprese attinenti la prevenzione delle crisi d'impresa in collaborazione con le associazioni di categoria, ordini professionali e altri soggetti esterni						<b>25,00%</b>
	100,00%	KPI_EQ4 - Coordinamento dei soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività di prevenzione della crisi d'impresa	L'indicatore misura il numero di riunioni coordinate e organizzate in tema di prevenzione della crisi d'impresa.	Numero di riunioni in tema di prevenzione della crisi d'impresa. MIS_EQ4	>= 6 N.	
<b>Fulco2 - Coordinamento attività per rinnovo della consultazione della legalità e collaborazione con soggetti esterni per diffusione cultura della legalità e contrasto del fenomeno mafioso nel settore economico</b> iniziativa volte a proseguire l'impegno contro la criminalità organizzata e a diffondere una cultura etica nell'economia, anche mediante il rinnovo della Consulta della Legalità, quale organismo efficiente e rappresentativo del contesto economico e sociale. Implementazione della collaborazione con soggetti esterni al fine di mantenere una rete di partnership e ampliare la portata delle iniziative per la diffusione della cultura della legalità e il contrasto del fenomeno mafioso nel settore economico.						<b>25,00%</b>
	50,00%	KPI_212 - Percentuale di adesioni alla Consulta della Legalità delle Associazioni del territorio presenti in Consiglio	L'indicatore misura la quota percentuale di associazioni del territorio, rappresentate in Consiglio, che aderiscono alla Consulta della Legalità.	Numero associazioni aderenti la Consulta della Legalità / Numero Associazioni presenti in Consiglio MIS_212A / MIS_212B	>= 75,00 %	
	50,00%	KPI_EQ16 - Rinnovo Consulta della Legalità	Realizzazione delle attività necessarie al rinnovo della Consulta della Legalità entro il termine del 31/10/2026.	Data rinnovo consulto della legalità MIS_EQ16	Entro 31-10-2026	
<b>Fulco3 - Coordinamento e gestione delle istanze di composizione negoziata della crisi d'impresa</b> Coordinamento con la camera capoluogo di Regione, Unioncamere, Infocamere ed altri soggetti per la soluzione delle problematiche tecniche e giuridiche attinenti alla gestione delle istanze di composizione negoziata. Predisposizione di atti/provvedimenti/documenti attinenti alla composizione negoziata ed alla prevenzione della crisi d'impresa						<b>25,00%</b>
	100,00%	KPI_EQ5 - Numero istanze composizione negoziata istruite o gestite sulle piattaforme telematiche	L'indicatore misura il numero di istanze di composizione negoziata istruite o gestite tramite piattaforme telematiche	Numero istanze CNC gestite MIS_EQ5	>= 40 N.	
<b>OC_Fulco - Integrazione strutturata di soluzioni di Intelligenza Artificiale (IA) per l'efficientamento dei processi operativi e il miglioramento dei servizi alle imprese - Servizio Artigianato e Certificazioni</b> quotidiana degli uffici attraverso l'adozione consapevole e sicura di strumenti di IA non come semplici strumenti isolati, ma come driver di reingegnerizzazione dei processi per ridurre il carico di lavoro ripetitivo e aumentare il valore aggiunto del supporto alle imprese veronesi						<b>25,00%</b>
	20,00%	KPI_EQFulco1 - Analisi dei risultati ottenuti con riferimento agli indicatori individuati in sede di progettazione e redazione di un piano di mantenimento/estensione del sistema Al a regime - Serv Artig e Certificaz	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali e definire un piano di mantenimento ed estensione del sistema di intelligenza artificiale a regime - Servizio Artigianato e Certificazioni	Data entro cui realizzare l'analisi dei risultati sugli indicatori progettuali - Servizio Artigianato e Certificazioni MIS_EQFulco1	Entro 15-12-2026	
	20,00%	KPI_EQFulco2 - Identificazione di un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione - Servizio Artigianato e Certificazioni	Individuare un numero minimo di processi ad alto potenziale di automazione per migliorare efficienza operativa, qualità dei servizi e riduzione dei tempi - Servizio Artigianato e Certificazioni	N. di processi individuati - Servizio Artigianato e Certificazioni / N. di uffici coordinati - Servizio Artigianato e Certificazioni MIS_EQFulco2a / MIS_EQFulco2b	>= 25%.	

60,00%	<p><b>KPI_EQFulco3 - Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione - Servizio Artigianato e Certificazioni</b></p>	<p>Sperimentazione di un progetto pilota per ciascuno dei processi individuati con individuazione di uno o più obiettivi della sperimentazione (p. es % di riduzione del tempo medio di gestione della pratica/processo target, grado di soddisfazione degli utenti (imprese), % di riduzione degli errori, % di aumento delle interazioni con gli utenti, % d aumento dei contenuti social pubblicati, etc.) - Servizio Artigianato e Certificazioni</p>	<p>Data realizzo sperimentazione progetto pilota - Servizio Artigianato e Certificazioni MIS_EQFulco3</p>	<p>Entro 31-10-2026</p>
--------	--	---	---	-------------------------

## Obiettivi Strategici e Operativi 2026

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET					
					2026	2027	2028			
33,34% 01 - Competitività delle imprese	01.01 - Transizione burocratica e semplificazione amministrativa per le imprese									
33,34%	01.01.01 - Servizio di pubblicità legale più efficiente e chiaro									
50,00% <i>Indicatori</i>	<p>01.01.01.01 - Transizione burocratica e semplificazione amministrativa per le imprese</p> <p>La Camera di Commercio mira a implementare soluzioni tecnologiche innovative per migliorare l'efficienza, la rapidità e la qualità dei servizi amministrativi offerti alle imprese. Questo obiettivo comprende la semplificazione delle procedure e la verifica della correttezza dei dati nel Registro delle Imprese, nonché il potenziamento dei servizi digitali già disponibili. Inoltre, la Camera si propone di supportare gli enti coinvolti nei procedimenti SUAP per facilitare la transizione digitale e ottimizzare i processi amministrativi, promuovendo una maggiore competitività delle imprese e riducendo le distanze con gli stakeholder tramite una comunicazione efficace.</p>									
25,00%	C1.1_07 - Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese Indica il tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese.	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese K04	<= 3 gg	<= 3 gg	<= 3 gg					
25,00%	KPI2 - Attivazione di azioni finalizzate a migliorare le informazioni pubblicate nel Registro delle imprese Cancellazioni d'ufficio, regolarizzazioni di incongruenze riscontrate (es.cancellazioni di pec irregolari, nomina revisore contabile se assente ecc)	Numero posizioni gestite nell'anno dal Registro Imprese Quantità totale di pratiche o posizioni amministrative processate e aggiornate dal Registro delle Imprese MIS2	>= 2.500 N.	>= 2.500 N.	>= 2.500 N.					
25,00%	KPI3 - Attività di supporto agli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP, in un'ottica volta alla semplificazione e completa digitalizzazione dei procedimenti SUAP Realizzazione, anche tramite l'ausilio di Unioncamere, di eventi formativi/informativi di supporto agli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP	Numero di eventi realizzati di supporto agli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP MIS_12	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.					
25,00%	OC_TBS_03 - Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive	Numero rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N / 100 imprese attive al 31/12 dell'anno N (N_Strumenti_dig + K20) / N_ImprAtt	>= 8 N.	>= 8 N.	>= 8 N.					
50,00% <i>Obiettivi operativi</i>	<p>01.01.01.01 - Servizio di pubblicità legale più efficiente e chiaro</p> <p>16,66% Migliorare la qualità dei dati pubblicati, assicurando la massima affidabilità, introdurre misure volte a favorire la rapidità di evasione delle pratiche, garantendo risposte tempestive, e potenziare la comunicazione esterna, così da rendere l'accesso alle informazioni più semplice e immediato.</p>									
30,00%	C1.1_04_rev2023 - Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese ivi comprese le pratiche REA 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) K03	>= 87,00 %							
10,00%	KPI_186 - Verifica a campione della regolarità dell'istruttoria di pratiche evase più complesse (funzioni/scissioni, scia) L'indicatore misura il rapporto percentuale tra il numero di pratiche con istruttoria verificata e il numero totale di pratiche istrutte di fusione/scissione e scia	Numero di pratiche con istruttoria verificata / Numero totale pratiche istrutte di fusione/scissione e scia MIS_186A / MIS_186B	>= 5,00 %							
10,00%	KPI_187 - Riduzione del tempo medio di conclusione del procedimento (comprensivi del tempo di sospensione delle pratiche) delle scia L'indicatore misura i giorni medi di lavorazione delle pratiche SCIA di competenza della Camera di commercio (comprese delle scia degli ex albi e ruoli)	Media giorni di lavorazione pratiche scia MIS_187	<= 21 gg							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
10,00%	KPI_22 - Realizzazione di mini sessioni formative on line rivolte agli utenti del Registro delle imprese per supportarli nella predisposizione delle pratiche più complicate	Organizzazione di brevi sessioni formative online destinati agli utenti del Registro delle Imprese per offrire istruzioni pratiche e nella gestione e compilazione delle pratiche più articolate, riducendo errori e tempi di gestione.	Numero pillole formative rivolte agli utenti del RI MIS_22		>= 6 N.		
	KPI_297 - Attivazione di uno sportello presso il Registro imprese per il supporto dell'utenza	L'indicatore misura il numero di ore di apertura a settimana del nuovo sportello presso il Registro imprese per il supporto dell'utenza	Numero ore a settimana di apertura di uno sportello presso il Registro imprese per il supporto dell'utenza MIS_297		>= 6 h		
	KPI_298 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi/eventi rivolti agli utenti del Registro imprese	L'indicatore misura la percentuale di corsi/eventi rivolti agli utenti del Registro imprese gestite tramite CRM	N. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM inerenti il Registro imprese / Totale corsi o eventi promossi dalla CCIAA inerenti il Registro imprese MIS_298a / KPI_298b		>= 90,00 %		
	KPI_299 - Valutazione media mini sessioni formative on line rivolte agli utenti del Registro Imprese (scala da 1 a 4)	L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti del Registro Imprese partecipanti a mini sessioni formative	Somma giudizi valutazione mini sessioni formative on line rivolte agli utenti del Registro Imprese / Totale questionari pervenuti valutazione mini sessioni formative on line rivolte agli utenti del Registro Imprese MIS_299a / MIS_299b		>= 2,50 N.		
16,70%	01.01.02 - SUAP: il procedimento unico per le imprese	Al fine di assicurare trasparenza e uniformità nelle procedure amministrative per le imprese del territorio si intende realizzare iniziative volte a mantenere il numero delle pratiche trasmesse tramite il portale impresainungiorno.gov.it anche attraverso l'attività di supporto nei confronti dei SUAP e degli Enti terzi interessati	KPI_321 - Ottimizzazione dei sistemi di gestione automatica per l'evasione delle pratiche del registro delle imprese	Analisi delle criticità che causano lo scarso utilizzo della corsia preferenziale di evasione automatica delle pratiche di cancellazione di imprese individuali - Documento descrittivo del fenomeno e di individuazione delle criticità e possibili linee di intervento per ridurre la disfunzione.	Documento descrittivo MIS_321	>= 1 N.	
			OC_TBS_01 - Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate	Numero pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov dell'anno N K31	>= 91.700 N.	
			V_Imp_AlFasc - Numero imprese che alimentano il Fascicolo d'impresa	L'indicatore esprime il volume di attività e, proporzionalmente, il carico di lavoro derivante.	N. imprese che alimentano il Fascicolo d'impresa N_Imp_AlFasc	>= 77.000 N.	
			01.01.03 - Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche artigiane	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche telematiche dell'albo imprese artigiane entro i 5 gg			

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatore	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
		25,00%	C1.1_ImpA - Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche telematiche Registro Imprese per le imprese artigiane Indica la percentuale di pratiche telematiche del Registro Imprese di iscrizione, modifica e cancellazione per le imprese artigiane evase entro 5 giorni dal ricevimento.	Numero pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione del Registro delle imprese per le imprese artigiane evase entro 5 gg dell'anno N / Numero pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione del Registro delle imprese per le imprese artigiane evase dell'anno N K13 / K12	>= 85,00 %		
		10,00%	KPI_213 - Realizzazione incontri periodici di aggiornamento/formazione tecnico-giuridica nell'anno 2026 L'indicatore valuta l'organizzazione e lo svolgimento nel 2026 di incontri periodici di aggiornamento e formazione tecnico-giuridica per amministratori e operatori coinvolti.	Numero incontri di aggiornamento/formazione MIS_213	>= 4 N.		
		10,00%	KPI_215 - Realizzazione di mini sessioni formative on line rivolte agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni per supportarli nella predisposizione delle pratiche Organizzazione di brevi sessioni formative online destinati agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni per offrire istruzioni pratiche nella gestione e compilazione delle pratiche	Numero pillole formative rivolte agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni MIS_215	>= 4 N.		
		5,00%	KPI_300 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi rivolti agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni L'indicatore misura la percentuale di corsi ed eventi rivolti agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni gestiti tramite CRM	N. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM rivolti agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni / Totale corsi o eventi promossi dalla CCIAA rivolti agli utenti dell'Albo Imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni MIS_300a / MIS_300b	>= 90,00 %		
		5,00%	KPI_301 - Valutazione media mini sessioni formative on line rivolte agli utenti dell'Albo imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti dell'Albo imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni	Somma giudizi valutazione sessioni formative on line rivolte agli utenti dell'Albo imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni / Totale questionari pervenuti valutazione mini sessioni formative on line rivolte agli utenti dell'Albo imprese Artigiane, Certificati e Vidimazioni MIS_301a / MIS_301b	>= 2,50 N.		
		15,00%	KPI_78 - Attivazione di uno sportello per il supporto dell'utenza nella presentazione delle pratiche artigiane L'indicatore misura il numero di ore di apertura a settimana del nuovo sportello	Numero ore a settimana di apertura sportello per il servizio di supporto MIS_78	>= 6 h		
		30,00%	V_K13 - Numero pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione del Registro delle imprese per le imprese artigiane evase entro 5 gg L'indicatore esprime il volume di attività e, proporzionalmente, il carico di lavoro derivante.	Numero pratiche telematiche di iscrizione, modifica e cancellazione del Registro delle imprese per le imprese artigiane evase entro 5 gg dell'anno N K13	>= 3.300 N.		
16,66%	01.01.04 - Gestione degli appuntamenti dell'ufficio certificazioni e vidimazioni Miglioramento dell'efficienza nella gestione degli appuntamenti, potenziamento dell'attività di sportello e rilevazione del gradimento dell'utenza						
		50,00%	KPI_214 - Efficienza dello sportello certificazioni e vidimazioni L'indicatore misura la rapidità, del servizio dello sportello nelle attività di certificazione e vidimazione a favore dell'utenza.	Media giorni di risposta nell'elaborazione delle pratiche per il servizio di vidimazione e certificazione MIS_214	<= 5 gg		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
		50,00%	KPI_303 - Valutazione media del servizio vidimazioni (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti che usufruiscono del servizio di vidimazione	Somma giudizi valutazione servizio vidimazioni / Totale questionari pervenuti valutazione servizio vidimazioni MIS_303a / MIS_303b	>= 3,50 N.		
<b>01.01.05 - Supporto alle imprese tramite il rilascio di identità digitali</b> <b>16,66%</b> Facilitare l'accesso delle aziende a strumenti e servizi online sicuri e efficienti, promuovendo l'adozione di soluzioni digitali che migliorino la gestione e la sicurezza delle transazioni online, nonché l'interazione con la pubblica amministrazione							
		20,00%	KPI_121 - Gestione delle richieste urgenti di rilascio CNS L'indicatore misura il numero di giorni entro cui evadere le richieste urgenti di CNS	Numero giorni entro i quali evadere le richieste urgenti di rilascio CNS MIS_121	<= 2 gg		
		20,00%	KPI_122 - Realizzazione webinar sulla firma digitale L'indicatore misura l'attività di formazione organizzata per promuovere la conoscenza e l'utilizzo della firma digitale	Numero webinar sulla firma digitale MIS_122	>= 2 N.		
		10,00%	KPI_201 - Revisione elenco incaricati alla registrazione L'indicatore rileva il termine entro cui revisionare l'elenco degli incaricati alla registrazione	Termine entro cui revisionare l'elenco degli incaricati alla registrazione MIS_201	Entro 31-12-2026		
		25,00%	KPI_270 - Periodo di apertura secondo sportello di firma digitale per garantire tempi rapidi di evasione delle richieste L'indicatore misura il tempo in percentuale di apertura di un secondo sportello di firma digitale	N. giorni di apertura di due sportelli firma digitale / N. giorni totali di apertura di almeno uno sportello di firma digitale MIS_270a / MIS_270b	>= 80,00 %		
		10,00%	KPI_271 - Grado di soddisfazione servizio di rilascio firma digitale e carte tachigrafiche (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti del servizio firma digitale e carte tachigrafiche	Somma giudizi valutazione servizio di rilascio firma digitale e carte tachigrafiche / Totale questionari pervenuti valutazione servizio di rilascio firma digitale e carte tachigrafiche MIS_271a / KPI_271b	>= 3,50 N.		
		10,00%	KPI_272 - Valutazione media webinar Firma digitale (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti ai webinar dedicati alla firma digitale	Somma giudizi valutazione webinar firma digitale / Totale questionari pervenuti valutazione webinar firma digitale MIS_272a / MIS_272b	>= 3 N.		
		5,00%	KPI_273 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi inerenti la firma digitale L'indicatore misura la percentuale di corsi ed eventi inerenti la firma digitale gestiti tramite CRM	N. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM inerenti la firma digitale / Totale corsi o eventi promossi dalla CCIAA inerenti la firma digitale MIS_273a / MIS_273b	>= 90,00 %		
<b>01.01.06 - Promozione cassetto digitale dell'imprenditore, impresa.italia.it</b> <b>16,66%</b> Promozione del Cassetto Digitale dell'Imprenditore su impresa.italia.it per favorire accesso, gestione digitale e semplificazione delle pratiche aziendali online.							
		50,00%	KPI_280 - Promozione del cassetto digitale dell'imprenditore (piattaforma impresa.italia.it) alle imprese che utilizzano i servizi di sportello L'indicatore misura la diffusione del Cassetto Digitale dell'Imprenditore (impresa.italia.it) tra le imprese che accedono ai servizi di sportello per maggiore digitalizzazione.	Numero utenti informati sul cassetto digitale dell'imprenditore MIS_280	>= 500 N.		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			KPI_281 - Realizzazione campagna social L'indicatore misura il numero di uscite in merito la realizzazione di campagna social, tramite sponsorizzazioni LinkedIn o post Facebook.	Numero uscite campagna social MIS_281	>= 6 N.		
<b>01.02 - Doppia transizione digitale ed ecologica</b> La Camera di Commercio di Verona sosterrà le imprese nella transizione digitale ed ecologica, elementi fondamentali per la competitività e sostenibilità del sistema produttivo locale. Saranno incentivati anche nuovi progetti imprenditoriali orientati alla sostenibilità, promuovendo un'economia responsabile e innovativa. Questo approccio favorirà la trasformazione del tessuto imprenditoriale, garantendo uno sviluppo equilibrato e proiettato verso il futuro.							
33,33% <b>Indicatori</b>							
	25,00%	OC_DTDE_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese 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 I01 / N_ImprAtt		>= 80 N.	>= 80 N.	>= 80 N.
	25,00%	OC_DTDE_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate 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 I02		>= 17 N.	>= 17 N.	>= 17 N.
	25,00%	OC_DTDE_03 - Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green 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 I03 / N_ImprAtt		>= 4 N.	>= 4 N.	>= 4 N.
	25,00%	OC_TD_04 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali)	Numeri imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12 dell'anno N N_Imprese_Dig4.0 / N_ImprAtt		>= 0,73 N.	>= 0,74 N.	>= 0,75 N.
50,00% <b>Obiettivi operativi</b>							
01.02.01 - Potenziamento della competitività delle imprese veronesi: gestione di incentivi per la doppia transizione (digitale ed ecologica)							
33,34% Sostenere i processi di innovazione tecnologica e sostenibilità ambientale delle imprese veronesi attraverso la concessione di contributi, sfruttando tecnologie di Intelligenza Artificiale per rendere la documentazione più accessibile e la partecipazione al bando più agevole							
	40,00%	KPI_238 - Liquidazione entro il 31/07/2026 dei contributi camerali domande parziali ammesse e rendicontate Liquidazione entro il 31/07/2026 dei contributi camerali domande parziali ammesse e rendicontate (Misura B - Regolamento anno 2025 "Concessione di voucher alle MPMI per la doppia transizione: digitale ed ecologica")	Data entro cui liquidare i contribuiti MIS_238		Entro 31-07-2026		
	40,00%	KPI_239 - Predisposizione Regolamento per la concessione di contributi per la doppia transizione: digitale ed ecologica L'indicatore misura le tempistiche di predisposizione del Regolamento per le concessioni di contributi per la doppia transizione: digitale ed ecologica	Data entro cui predisporre il regolamento per la concessione di contributi per la doppia transizione: digitale ed ecologica MIS_239		Entro 31-10-2026		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
<b>01.02.02 - Affiancamento alle imprese per lo sviluppo sostenibile</b>							
33,33%							
33,33% Rafforzare gli interventi a sostegno della sostenibilità (ambientale, sociale e di governance), con particolare attenzione all'adozione di politiche ESG							
20,00%			KPI_240 - Realizzazione di linee guida anche con l'utilizzo di AI per la partecipazione al bando per il sostegno alla doppia transizione L'indicatore rileva il termine entro cui realizzare le linee guida anche con l'utilizzo di AI per la partecipazione al bando per il sostegno alla doppia transizione	Data di realizzo linee guida partecipazione bando doppia transizione digitale ed ecologica MIS_240	Entro 31-10-2026		
40,00%			KPI_246 - Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di informazione, desk ecc...) organizzati nell'anno sulla Transizione ecologica Numero di eventi organizzati nell'anno per informare e sensibilizzare imprese e stakeholder sui temi della transizione ecologica.	Numero eventi sul tema della transizione ecologica MIS_246	>= 4 N.		
10,00%			KPI_247 - Valutazione media webinar transizione ecologica (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti ai webinar dedicati alla transizione ecologica	Somma giudizi valutazione webinar transizione ecologica / Totale questionari pervenuti valutazione webinar transizione ecologica MIS_247a / KPI_247b	>= 3 N.		
5,00%			KPI_248 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi in tema di transizione ecologica Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi in tema di transizione ecologica	N. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM in tema di transizione ecologica / Totale corsi o eventi promossi dalla CCIAA in tema di transizione ecologica MIS_248a / MIS_248b	>= 90,00 %		
35,00%			KPI_250 - Numero di imprese affiancate per guidarne la Transizione Ecologica L'indicatore misura il numero di imprese accompagnate per favorire la transizione ecologica e sostenibile	Numero incontri one to one - transizione ecologica MIS_250	>= 55 N.		
10,00%			KPI_251 - Valutazione media servizio di orientamento sostenibilità (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti al servizio di orientamento sostenibilità	Somma giudizi valutazione servizio di orientamento sostenibilità / Totale questionari pervenuti valutazione servizio di orientamento sostenibilità MIS_251a / MIS_251b	>= 3 N.		
<b>01.02.03 - Azioni di diffusione della cultura digitale</b>							
33,33% Accrescere le competenze delle PMI nei contesti operativi chiave — I.A., Cybersecurity, E-commerce e Business Intelligence — per favorire un utilizzo strategico delle tecnologie e guidarne nella selezione delle soluzioni più adatte alle specifiche esigenze di crescita, efficienza e protezione del business							
10,00%			KPI_241 - Valutazione media webinar transizione digitale (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti ai webinar dedicati alla transizione digitale	Somma giudizi valutazioni webinar dedicati alla transizione digitale / Totale questionari pervenuti valutazione webinar transizione digitale MIS_241a / MIS_241b	>= 3 N.		
5,00%			KPI_242 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi in tema di digitalizzazione L'indicatore misura la percentuale dei corsi gestiti tramite CRM in tema di digitalizzazione sul totale dei corsi o eventi gestiti dalla CCIAA in tema di digitalizzazione	N. Corsi ed eventi gestiti tramite CRM in tema di digitalizzazione / Totale corsi o eventi promossi dalla CCIAA in tema di digitalizzazione MIS_242a / KPI_242b	>= 90,00 %		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
35,00%	KPI_244 - Numero di imprese affiancate per guidarle nella Transizione digitale (es. su finanziamenti per il digitale, follow up degli assessment, zoom, cybersecurity, etc...) L'indicatore misura il numero di imprese supportate con affiancamento operativo per favorire la transizione digitale.	KPI_244 - Numero di imprese affiancate per guidarla nella Transizione digitale (es. su finanziamenti per il digitale, follow up degli assessment, zoom, cybersecurity, etc...) L'indicatore misura il numero di imprese supportate con affiancamento operativo per favorire la transizione digitale.	Numero imprese affiancate con incontri one to one o esercitazioni pratiche nel corso di workshop MIS_244	Numero imprese affiancate con incontri one to one o esercitazioni pratiche nel corso di workshop MIS_244	>= 30 N.	>= 3 N.	>= 13 N.
10,00%	KPI_245 - Valutazione media servizio di orientamento transizione digitale (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti al servizio di orientamento transizione digitale	KPI_245 - Valutazione media servizio di orientamento transizione digitale (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti al servizio di orientamento transizione digitale	Somma giudizi valutazione servizio di orientamento transizione digitale / Totale questionari pervenuti valutazione servizio orientamento transizione digitale MIS_245a / MIS_245b	Somma giudizi valutazione servizio di orientamento transizione digitale / Totale questionari pervenuti valutazione servizio orientamento transizione digitale MIS_245a / MIS_245b	>= 3 N.	>= 3 N.	>= 13 N.
40,00%	KPI_312 - Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di informazione, desk ecc...) organizzati nell'anno sulla Transizione digitale L'indicatore misura l'attività complessiva di informazione rivolta a un pubblico riguardo i temi della transizione digitale	KPI_312 - Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di informazione, desk ecc...) organizzati nell'anno sulla Transizione digitale L'indicatore misura l'attività complessiva di informazione rivolta a un pubblico riguardo i temi della transizione digitale	Numero eventi transizione digitale MIS_312	Numero eventi transizione digitale MIS_312	>= 13 N.	>= 13 N.	>= 13 N.

01.03 - Internazionalizzazione e supporto al credito per favorire la competitività delle imprese							
La Camera di Commercio di Verona promuove l'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese (PMI) locali come leva per il loro sviluppo, con un focus sull'espansione nei mercati esteri attraverso strumenti di digitalizzazione. L'obiettivo è rafforzare la presenza delle imprese veronesi all'estero e migliorare la loro competitività, anche mediante la collaborazione con altri enti camerali, come Promos Italia, ICE, SIMEST e le Camere di commercio italiane all'estero. Questo supporto prevede attività di informazione, orientamento e formazione specializzata su temi chiave per preparare le imprese ai mercati internazionali. La Camera di Commercio ha introdotto voucher per le PMI, tramite bandi dedicati, con l'obiettivo di stimolare una domanda consapevole di servizi integrati per l'internazionalizzazione, dalla preparazione iniziale al supporto operativo all'estero. Infine, la Camera facilita le attività di certificazione per l'estero, con servizi come la "stampa in azienda" dei certificati di origine delle merci e l'informatizzazione di altre certificazioni, includendo la sperimentazione del Carnet ATA elettronico.							
33,33%							
01.03.01 - Potenziamento della competitività delle imprese veronesi: gestione di incentivi per l'internazionalizzazione							
33,34% Sostenere i processi di internazionalizzazione delle imprese veronesi attraverso la concessione di contributi, sfruttando tecnologie di Intelligenza Artificiale per rendere la documentazione più accessibile e la partecipazione al bando più agevole							
50,00% <b>Obiettivi operativi</b>							
01.03.01.01 - Liquidazione entro il 30/11/2026 dei contributi camerali domande ammesse e rendicontate (Regolamento anno 2025 "Incentivi per l'internazionalizzazione"							
40,00% Erogazione entro il 30/11/2026 dei contributi camerali alle domande ammesse e rendicontate previste dal regolamento incentivi internazionalizzazione 2025 annuale camerale.							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			KPI_261 - Predisposizione Regolamento per la concessione di contributi per l'internazionalizzazione L'indicatore misura il termine entro cui predisporre il regolamento per la concessione di contributi destinati a sostenere progetti di internazionalizzazione.	Data entro cui predisporre Regolamento per la concessione di contributi per l'internazionalizzazione MIS_261	Entro 31-10-2026		
			KPI_262 - Realizzazione di linee guida anche con l'utilizzo di AI per partecipazione bando per il sostegno all'internazionalizzazione L'indicatore misura il termine entro cui realizzare le linee guida, anche con supporto AI, per facilitare la partecipazione delle imprese ai bandi di sostegno all'internazionalizzazione.	Data entro cui realizzare le linee guida bando sostegno internazionalizzazione MIS_262	Entro 31-10-2026		
<b>01.03.02 - Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali</b> <b>Sostegno strategico all'espansione sui mercati esteri attraverso servizi di orientamento, formazione e assistenza specialistica per l'internazionalizzazione delle imprese.</b>							
			KPI_254 - Realizzazione di workshop, country presentation, B&B ed eventi sulle tematiche del commercio internazionale e su specifici mercati L'indicatore misura il numero di workshop, country presentation, B&B ed eventi informativi su commercio internazionale e mercati esteri strategici per le imprese locali.	Numero di iniziative sulle tematiche del commercio internazionale e su specifici mercati MIS_254	>= 14 N.		
			KPI_255 - Valutazione media webinar su internazionalizzazione (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti ai webinar dedicati all'internazionalizzazione.	Somma giudizi valutazione webinar internazionalizzazione / Totale questionari pervenuti valutazione webinar internazionalizzazione MIS_255a / MIS_255b	>= 3 N.		
			KPI_256 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi in tema di internazionalizzazione L'indicatore misura la percentuale dei corsi gestiti tramite CRM in tema di digitalizzazione sul totale dei corsi o eventi gestiti dalla CCIAA in tema di internazionalizzazione	N. totale corsi ed eventi in tema di internazionalizzazione gestiti tramite CRM / Totale corsi o eventi in tema di internazionalizzazione promossi dalla CCIAA MIS_256a / MIS_256b	>= 90,00 %		
			KPI_257 - Coinvolgimento complessivo delle imprese agli eventi sull'internazionalizzazione L'indicatore misura la partecipazione delle imprese agli eventi dedicati all'internazionalizzazione.	Numero di imprese partecipanti a eventi su internazionalizzazione MIS_257	>= 550 N.		
			KPI_258 - Servizio Infoexport - Supporto e orientamento alle imprese in materia di normative doganali, fiscalità e contrattualistica internazionale L'indicatore misura il numero di quesiti pervenuti al servizio di supporto e orientamento alle imprese su normative doganali, fiscalità e contrattualistica internazionale.	Numero di quesiti pervenuti al servizio di supporto e orientamento internazionale. MIS_258	>= 20 N.		
			KPI_259 - Valutazione media servizio Infoexport (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti del servizio Infoexport	Somma giudizi valutazione servizio Infoexport / Totale questionari pervenuti valutazione servizio Infoexport KPI_259a / MIS_259b	>= 3 N.		
<b>01.03.03 - Digitalizzazione e tempestività nel rilascio dei certificati di origine non preferenziale</b> <b>Snellire e velocizzare il processo di emissione dei certificati, attraverso l'adozione di tecnologie digitali.</b>							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
70,00%	D1.2_TempoC-O - Tempo medio di rilascio/convalida dei Certificati d'origine Indica il tempo medio di rilascio/convalida dei Certificati d'origine.	KPI_252 - Grado di soddisfazione servizio di rilascio certificati di origine (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti in merito al servizio di rilascio certificati di origine	Sommatoria dei giorni di rilascio/convalida dei Certificati d'origine / Numero Certificati di Origine nell'anno N K44 / K42A Somma giudizi valutazione servizio di rilascio certificati di origine / Totale questionari pervenuti valutazione servizio di rilascio certificati di origine MIS_252a / MIS_252b		<= 2 gg	>= 3,50 N.	

### 33,33% 02 - Competitività del Territorio

33,34%	02.01 - Formazione e orientamento al lavoro La Camera di Commercio si impegna a sviluppare servizi e progetti mirati a soddisfare le esigenze del sistema economico locale, con particolare attenzione a studenti, scuole, enti di formazione, istituzioni e imprese. L'obiettivo è aumentare le opportunità lavorative attraverso iniziative come i PCTO e il nuovo servizio IVC. Inoltre, si intende rendere la Camera un punto di incontro strategico tra imprese e lavoratori, organizzando eventi di recruiting sia online che in presenza. Infine, la creazione di collaborazioni con le Università consentirà di accrescere le competenze e attrarre nuovi talenti, favorendo così lo sviluppo di un mercato del lavoro dinamico e qualificato.
--------	---

#### 50,00% Indicatori

50,00%	KPI4 - Iniziative finalizzate a valorizzare le competenze delle persone, acquisite in contesti non formali o informali. Avvio e gestione del servizio Certificazione delle Competenze	Numero certificati rilasciati a seguito di PCTO MIS4	>= 40 N.	>= 40 N.	>= 40 N.
50,00%	KPI5 - Iniziative finalizzate alla realizzazione di eventi di recruiting/placement Realizzazione di eventi per il matching domanda-offerta di lavoro	Numero iniziative realizzate per eventi di recruiting e placement Numero iniziative realizzate per eventi di recruiting e placement MISS	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.

#### 50,00% Obiettivi operativi

100,00%	02.01.01 - Certificazione e Recruiting: sinergia per l'occupazione In un'ottica volta a migliorare l'occupabilità delle persone si intende realizzare azioni finalizzate a valorizzare le competenze delle persone e degli studenti acquisite in contesti non formali o informali
---------	--

60,00%	KPI_195 - Realizzazione di eventi dell'iniziativa Generazione 2026 Realizzazione di eventi dell'iniziativa Generazione 2026 finalizzata a diffondere i valori sportivi e il patrimonio educativo dei Giochi Milano Cortina 2026, incentivando l'acquisizione di competenze trasversali e valorizzando il tessuto economico e culturale dei territori coinvolti.	Eventi iniziativa Generazione 2026 MIS_195	>= 2 N.
40,00%	KPI_305 - Attivazione nuovo servizio IVC (Individuazione, validazione e certificazione delle competenze) L'indicatore rileva la data entro cui avviare la sperimentazione con le Associazioni di categoria attraverso la messa a punto di un documento di procedura delle fasi di individuazione, validazione ed eventuale certificazione delle competenze	Data di attivazione nuovo servizio IVC MIS_305a	Entro 01-09-2026

33,33%	02.02 - Valorizzazione del territorio e delle Filiere produttive La promozione del territorio è un elemento strategico per favorire lo sviluppo economico e sociale. Valorizzare l'offerta turistico-culturale è fondamentale per attrarre visitatori e investimenti, potenziando al contempo l'immagine del territorio a livello nazionale e internazionale. Parallelamente, sostenere l'intera filiera produttiva locale, in sinergia con le attività turistiche e culturali, consente di rafforzare l'attrattività complessiva, creando nuove opportunità per le imprese e stimolando la crescita sostenibile. Un approccio integrato tra promozione, cultura e produttività può quindi rendere il territorio un polo di interesse competitivo e dinamico.
--------	--

#### 50,00% Indicatori

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET							
					2026	2027	2028					
50,00%	KPI10 - Eventi/incontri destinati alla valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti Numero totale di eventi o incontri organizzati per valorizzare il territorio	KPI10 - Eventi/incontri destinati alla valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti Numero totale di eventi o incontri organizzati per valorizzare il territorio	Eventi e incontri organizzati per valorizzare il territorio Numero di iniziative volte a promuovere il patrimonio culturale e lo sviluppo turistico MIS10		>= 8 N.	>= 8 N.	>= 8 N.					
50,00%	KPI11 - Iniziative promozionali volte a favorire lo sviluppo del sistema economico locale sostenute dalla Camera di Commercio di Verona Numero partecipanti ad iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo economico locale	KPI11 - Iniziative promozionali volte a favorire lo sviluppo del sistema economico locale sostenute dalla Camera di Commercio di Verona Numero partecipanti ad iniziative finalizzate alla promozione dello sviluppo economico locale	Numero partecipanti ad eventi e incontri organizzati per valorizzare il territorio MIS11		>= 128 N.	>= 128 N.	>= 128 N.					
50,00% <b>Obiettivi operativi</b>												
16,70%	02.02.01 - Informazione economico-statistica Realizzazione di report, analisi e aggiornamenti sull'economia provinciale											
	KPI_12a - Rapporto annuale su economia veronese e Verona nel Mondo Numero di Report annuali su economia Veronese e Verona nel mondo	KPI_12a - Rapporto annuale su economia veronese e Verona nel Mondo Numero di Report annuali su economia Veronese e Verona nel mondo	Numero di Report annuali su economia Veronese e Verona nel mondo MIS_12a		>= 2 N.							
	KPI_13a - Studi, ricerche e report su economia veronese Numero di studi, ricerche e report su economia veronese	KPI_13a - Studi, ricerche e report su economia veronese Numero di studi, ricerche e report su economia veronese	Numero di studi, ricerche e report su economia veronese MIS_13a		>= 14 N.							
	KPI_14a - Monitoraggio export veronese Numero di report e aggiornamenti sull'export veronese	KPI_14a - Monitoraggio export veronese Numero di report e aggiornamenti sull'export veronese	Numero di report e su export veronese MIS_14a		>= 6 N.							
	KPI_15 - Realizzazione schede comunali e report di aggiornamento Numero di aggiornamenti su dati comunali	KPI_15 - Realizzazione schede comunali e report di aggiornamento Numero di aggiornamenti su dati comunali	Numero di aggiornamenti su dati comunali MIS_15		>= 2 N.							
16,66%	02.02.02 - Partecipazione al network Great Wine Capitals e gestione Concorso Best of Wine Tourism Promuovere l'eccellenza enoturistica, favorire gli scambi tra territori e valorizzare il legame unico tra vino, cultura e paesaggio.											
	KPI_285 - Individuazione di nuovi formati, obiettivi e attività correlati al network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking L'indicatore misura la percentuale di attività correlate al network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking, in merito alle seguenti attività programmate: 1) organizzazione e gestione percorso formativo2) presentazione progettualità3) approvazione progettualità4) pianificazione e realizzazione progettualità approvate	KPI_285 - Individuazione di nuovi formati, obiettivi e attività correlati al network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking L'indicatore misura la percentuale di attività correlate al network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking, in merito alle seguenti attività programmate: 1) organizzazione e gestione percorso formativo2) presentazione progettualità3) approvazione progettualità4) pianificazione e realizzazione progettualità approvate	N. attività realizzate inerenti attività correlate al network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking / N. di attività programmate inerenti il network Great Wine Capitals attraverso un percorso di Design Thinking MIS_285a / KPI_285b		>= 50,00 %							
	KPI_286 - Numero di imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism Rilevazione del numero di imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism	KPI_286 - Numero di imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism Rilevazione del numero di imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism	N. di imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism MIS_286		>= 110 N.							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
30,00%	KPI_287 - Visite presso le nuove imprese partecipanti al Concorso Best of Wine Tourism L'indicatore misura la percentuale delle imprese visitate in rapporto al numero di nuove imprese partecipanti al Concorso	30,00%	n. di imprese visitate / n. di nuove imprese partecipanti al Concorso MIS_287a / MIS_287b	>= 100,00 %			
15,00%	KPI_288 - Promozione del territorio tramite il network www.greatwinecapitals.com (redazione wine stories e best of wine stories) L'indicatore misura il numero di news e post inerenti la promozione del territorio attraverso il network www.greatwinecapitals.com, mediante redazione di Wine Stories e Best of Wine Stories per valorizzazione turistica ed enologica.	15,00%	N. post e news tramite il network www.greatwinecapitals.com MIS_288	>= 19 N.			
10,00%	KPI_289 - Promozione delle attività del progetto tramite i social camerli L'indicatore misura la diffusione e valorizzazione delle attività del progetto attraverso i canali social camerli	10,00%	Numero news e post tramite socia camerli MIS_289	>= 20 N.			
02.02.03 - Comitato per la Promozione dell'Imprenditorialità Femminile Promuovere e sostenere la partecipazione e la crescita delle donne nel mondo dell'impresa, attraverso iniziative, progetti e azioni concrete volte a rimuovere gli ostacoli, offrire opportunità di formazione, accesso al credito e networking, favorendo così la piena espressione delle competenze femminili e la creazione di un ambiente imprenditoriale più inclusivo e paritario							
40,00%	KPI_133 - Attività di segreteria del Comitato per la Promozione dell'Imprenditorialità Femminile L'indicatore misura il numero di incontri gestiti dal Comitato per la Promozione dell'Imprenditorialità Femminile	40,00%	Numero incontri gestiti Comitato imprenditoria femminile MIS_133	>= 4 N.			
20,00%	KPI_281 - Progettazione esecutiva e avvio di almeno 1 percorso strutturato di affiancamento a imprenditrici/aspiranti imprenditrici L'indicatore misura la percentuale di attività realizzate in merito al percorso di affiancamento a imprenditrici/aspiranti imprenditrici, riguardanti: 1) presentazione progettualità2) approvazione progettualità3) pianificazione e avvio progettualità approvate	20,00%	Numero attività realizzate in merito al percorso strutturato di affiancamento a imprenditrici/aspiranti imprenditrici / N. di attività programmate inerenti un percorso strutturato di affiancamento a imprenditrici/aspiranti imprenditrici MIS_281a / MIS_281b	>= 100,00 %			
20,00%	KPI_282 - N. di imprenditrici/aspiranti imprenditrici coinvolte nelle iniziative promosse L'indicatore misura il numero di imprenditrici e aspiranti imprenditrici coinvolte nelle iniziative promosse	20,00%	Numero partecipanti coinvolte nelle iniziative promosse MIS_282	>= 15 N.			
20,00%	KPI_284 - Valutazione media delle attività realizzate (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti alle attività rivolte alla promozione dell'imprenditorialità femminile	20,00%	Somma giudizi valutazione attività rivolte alla promozione dell'imprenditorialità femminile / Totale questionari pervenuti valutazione attività rivolte alla promozione dell'imprenditorialità femminile MIS_284a / MIS_284b	>= 3 N.			
02.02.04 - Potenziamento del Centro Congressi Monitoraggio dell'efficienza nella gestione del Centro Congressi e creazione di un nuovo portale informativo, con realizzazione di una campagna di comunicazione							
50,00%	KPI_206 - Rielaborazione contenuti per implementazione nuovo portale e per campagne promozionali del Centro Congressi Rielaborazione dei contenuti destinati all'implementazione del nuovo portale del Centro Congressi e alle campagne promozionali, entro la data stabilita	50,00%	Termine di rielaborazione contenuti per implementazione nuovo portale e campagne promozionali Centro Congressi MIS_206	Entro 31-12-2026			

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
20,00%	KPI_264 - Realizzazione campagna social sponsorizzata per la promozione del Centro Congressi L'indicatore misura il termine entro cui realizzazione una campagna social sponsorizzata per aumentare la visibilità del Centro Congressi	30,00%	KPI_265 - Tempo medio di concessione delle sale del Centro Congressi dalla definizione di tutti i dettagli della richiesta di concessione L'indicatore misura il tempo medio entro cui si predisponde la concessione delle sale	Data entro cui realizzare la campagna social per la promozione del Centro Congressi MIS_264  Somma numero giorni per la predisposizione delle concessioni / N. delle concessioni emesse MIS_265a / MIS_265b	Entro 31-12-2026		
						<= 8 gg	
02.02.05 - Promozione del vino in collaborazione con i ristoratori veronesi Ideazione e progettazione di una nuova iniziativa per la promozione di un consumo responsabile del vino e per la valorizzazione del territorio veronese che coinvolga i ristoratori veronesi							
100,00%	KPI_266 - Ideazione e progettazione di una nuova iniziativa per la promozione di un consumo responsabile del vino e per la valorizzazione del territorio veronese che coinvolga i ristoratori vero L'indicatore misura la percentuale di realizzo delle seguenti attività: 1) presentazione progettualità2) approvazione progettualità3) pianificazione e realizzazione progettualità approvate	30,00%	KPI_290 - Associazione Mirabilia: partecipazione ad incontri inerenti decisioni programmatiche L'indicatore misura il numero di incontri inerenti l'Associazione Mirabilia	Numero attività realizzate per la promozione di un consumo responsabile del vino / Numero attività programmate per la promozione di un consumo responsabile del vino MIS_266a / MIS_266b		>= 33,00 %	
02.02.06 - Promozione integrata e posizionamento internazionale dei brand territoriali attraverso il coordinamento delle DMO e la partecipazione ai network di settore Promozione integrata del turismo di qualità e creazione di connessioni tra operatori e acquirenti internazionali, unendo cultura, enogastronomia e territori unici in un'offerta turistica completa e							
30,00%	KPI_291 - Numero di imprese partecipanti a B2B durante gli eventi Borsa dei Laghi, Borsa del Turismo Culturale e Mirabilia Food & Drink L'indicatore misura il numero di imprese partecipanti a B2B durante gli eventi Borsa dei Laghi, Borsa del Turismo Culturale e Mirabilia Food & Drink	30,00%	KPI_292 - Valutazione media del servizio di B2B, rilevata tramite questionario post-evento somministrato alle imprese partecipanti (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dagli utenti del servizio B2B	Somma giudizi valutazione servizio B2B / Totale questionari pervenuti valutazione servizio B2B MIS_292a / KPI_292b		>= 18 N.	
10,00%	KPI_293 - Incontri con DVG e/o DMO (DMO Lago di Garda e e OGD Verona): partecipazione, realizzazione o coordinamento L'indicatore misura il numero di incontri inerenti la partecipazione, realizzazione e coordinamento con DVG e/o DMO (DMO Lago di Garda e e OGD Verona)	30,00%	Numero incontri con DVG e/o DMO (DMO Lago di Garda e e OGD Verona) MIS_293	Somma giudizi valutazione servizio B2B / Totale questionari pervenuti valutazione servizio B2B MIS_292a / KPI_292b		>= 3 N.	
02.03 - Promuovere la tutela del mercato, favorire il ricorso alle procedure alternative delle controversie, garantire la concorrenza, sviluppare la cultura della legalità e prevenzione della crisi d'impresa La vigilanza sul mercato è fondamentale per favorire una regolazione efficace e garantire un ambiente commerciale equo e competitivo. In questo contesto, è essenziale promuovere la trasparenza e la correttezza nelle pratiche commerciali, affinché tutti gli operatori possano operare in condizioni di parità e fiducia reciproca. Sviluppare una cultura della legalità è altrettanto cruciale, poiché contribuisce a formare un tessuto imprenditoriale responsabile e rispettoso delle normative vigenti. Inoltre, è necessario fornire un sostegno concreto alle imprese nel fronteggiare eventuali crisi, offrendo risorse e strumenti utili per garantire la loro sostenibilità e crescita. Solo attraverso questi interventi possiamo costruire un mercato solido e resiliente, capace di affrontare le sfide future.							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
50,00% <b>Indicatori</b>							
33,33%	C2.1_01 - Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N Indica la percentuale di istanze gestite nei termini di legge.		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 K35 / K33		<= 4,70 gg	<= 4,70 gg	<= 4,70 gg
33,33%	KPI17 - Diffusione della cultura della prevenzione della crisi d'impresa e potenziamento del supporto alle imprese nella prevenzione della crisi. Realizzazione, anche tramite l'ausilio di altri soggetti, di iniziative formative/informative rivolte alle imprese e ai professionisti del settore		Numero di iniziative avviate nell'anno per l'attività di prevenzione della crisi d'impresa Misura la capacità dell'Ente di promuovere iniziative volte a prevenire la crisi d'impresa MIS7		>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
33,34%	KPI18 - Attività formative e informative promosse per diffondere la cultura della legalità e contrastare il fenomeno mafioso nel settore economico Realizzazione, anche tramite l'ausilio di altri soggetti, di iniziative formative/informative sulla legalità		Numero delle azioni di intervento volte a promuovere la cultura della legalità Numero di iniziative intraprese per sensibilizzare e informare sul valore della legalità MIS8		>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
50,00% <b>Obiettivi operativi</b>							
11,12%	02.03.01 - Vigilare sulla sicurezza dei prodotti e la correttezza delle informazioni ai consumatori Attività di vigilanza sulla sicurezza e sulla corretta etichettatura dei prodotti e informazione alle imprese						
10,00%	KPI_216 - Supporto alle imprese per l'accesso alle norme tecniche volontarie presenti nel Catalogo UNI - campagna di comunicazione con post sui social L'indicatore misura l'attuazione di una campagna social informativa per supportare le imprese nell'accesso e utilizzo delle norme tecniche volontarie UNI.		Numero uscite nell'anno per supportare le imprese nell'accesso e utilizzo delle norme tecniche volontarie UNI. MIS_216		>= 4 N.		
30,00%	KPI_33 - Esame prodotti (controllo visivo etichettatura e marcatura) L'indicatore misura il numero di prodotti controllati		Numero prodotti controllati MIS_33		>= 190 N.		
30,00%	KPI_34 - Vigilanza imprese su etichettatura e sicurezza prodotti L'indicatore misura il numero di imprese vigilate in materia di etichettatura e sicurezza prodotti		Numero di imprese vigilate MIS_34		>= 32 N.		
10,00%	KPI_35 - Attività di supporto Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti L'indicatore misura il numero dei quesiti pervenuti allo sportello		Numero quesiti pervenuti allo sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti MIS_35		>= 25 N.		
10,00%	KPI_36 - Valutazione media servizio di orientamento Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti (scala da 1 a 4) L'indicatore misura la valutazione media, su una scala da 1 a 4, del servizio di orientamento fornito dallo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti.		Somma giudizi di valutazione / Totale questionari pervenuti MIS_36 / MIS_36A		>= 3,50 N.		
10,00%	KPI_37 - Eventi informativi Etichettatura e Sicurezza Prodotti L'indicatore misura il numero di eventi informativi organizzati sul tema dell'Etichettatura e Sicurezza dei Prodotti.		Numero webinar in tema di etichettatura e sicurezza prodotti MIS_37		>= 2 N.		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			<b>02.03.02 - Innovazione dei servizi informativi e potenziamento della comunicazione digitale a supporto della trasparenza dei mercati e delle filiere</b>				
		11,11%	<b>Potenziamento dei servizi informativi camerali attraverso l'innovazione della reportistica della Borsa Merci e l'attivazione di uno sportello specialistico dedicato alla filiera ittica</b>				
			KPI_217 - Sperimentazione nuove modalità di reportistica e comunicazione sui prezzi rilevati in Borsa Merci, anche con utilizzo di sistemi di IA  L'indicatore misura il numero di attività da realizzare in merito alla sperimentazione di nuove modalità di reportistica e comunicazione sui prezzi rilevati in Borsa Merci, anche con utilizzo di sistemi di IA: 1) individuazione prodotti da monitorare trimestralmente (indicazione dal Comitato di Borsa) 2) realizzazione report trimestrali di quotazione 3) progettazione e realizzazione nuove forme di comunicazione (podcast, video etc.) 4) sperimentazione pubblicazione	Numeri attività realizzate in merito alle nuove modalità di reportistica e comunicazione sui prezzi rilevati in Borsa Merci / Numero totale attività programmate in merito alle nuove modalità di reportistica e comunicazione sui prezzi rilevati in Borsa Merci MIS_217A / MIS_217b		>= 75,00 %	
			KPI_218 - Attivazione Sportello informativo prodotti della pesca e dell'acquacoltura  L'indicatore misura la percentuale di attività realizzate al fine di attivare uno sportello informativo prodotti della pesca e dell'acquacoltura: 1) formazione del personale da parte di BMTI2) creazione sezione dedicata sul sito3) attivazione sportello online	Numeri attività realizzate al fine dell'attivazione di uno sportello informativo prodotti della pesca e dell'acquacoltura / Numero attività totali programmate al fine dell'attivazione di uno Sportello informativo prodotti della pesca e dell'acquacoltura MIS_218a / MIS_218b		>= 33,00 %	
			<b>02.03.03 - Vigilanza sulla metrologia legale e i metalli preziosi</b>				
		11,11%	<b>Attività di vigilanza su metalli preziosi, strumenti metrici, cronotachigrafi: digitali e analogici, preimballaggi e informazione alle imprese</b>				
			KPI_39 - Vigilanza titolari metrici e orafi (strumenti metrici, orafi e preimballaggi)  L'indicatore misura il numero di imprese vigilate	Numeri imprese vigilate MIS_39		>= 92 N.	
			KPI_40 - Controllo strumenti metrici  L'indicatore misura il numero di strumenti metrici controllati	Numeri strumenti metrici controllati MIS_40		>= 307 N.	
			KPI_41 - Ispezioni Centri tecnici  L'indicatore misura il numero di centri tecnici controllati	Numeri centri tecnici controllati MIS_41		>= 8 N.	
			KPI_42 - Attività sanzionatoria su comunicazioni di nuovi strumenti metrici pervenute oltre i termini  L'indicatore misura il rapporto percentuale sul numero di verbali di accertamento emessi rispetto al numero di comunicazioni pervenute nell'anno	Numeri verbali di accertamento emessi / Numero di comunicazioni pervenute nell'anno MIS_42 / MIS_42A		>= 80,00 %	
			KPI_43 - Eventi informativi metrologia legale  L'indicatore si riferisce alle iniziative volte a diffondere informazioni, formazione e aggiornamenti relativi alla metrologia legale	Numeri di webinar MIS_43		>= 1 N.	
			KPI_44 - Valutazione media webinar Metrologia (scala da 1 a 4)  L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti ai webinar dedicati alla metrologia.	Somma giudizi valutazione webinar metrologia / Totale questionari pervenuti valutazione webinar metrologia MIS_44 / MIS_44A		>= 3,20 N.	
			<b>02.03.04 - Gestione delle sanzioni amministrative</b>				
		11,11%	<b>Contenimento dei tempi di emissione delle sanzioni amministrative</b>				

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
40,00%	KPI_219 - Gestione procedura di emissione ordinanze massive su verbali RI in materia di domicilio digitale delle imprese L'indicatore misura l'efficace gestione della procedura di emissione di ordinanze massive su verbali RI relativi al domicilio digitale delle imprese.	KPI_219 - Gestione procedura di emissione ordinanze massive su verbali RI in materia di domicilio digitale delle imprese L'indicatore misura l'efficace gestione della procedura di emissione di ordinanze massive su verbali RI relativi al domicilio digitale delle imprese.	Numero ordinanze massive emesse MIS_219	>= 2.500 N.			
30,00%	KPI_45 - Emissione ordinanze in materia sanzionatoria L'indicatore misura il numero di ordinanze emesse in materia sanzionatoria	KPI_45 - Emissione ordinanze in materia sanzionatoria L'indicatore misura il numero di ordinanze emesse in materia sanzionatoria	Numero ordinanze emesse MIS_45	>= 750 N.			
30,00%	KPI_46 - Tempo medio di emissione ordinanze di confisca L'indicatore misura il rapporto tra la somma dei giorni dalla ricezione del verbale di sequestro all'emissione dell'ordinanza rispetto al numero di ordinanze di confisca emesse	KPI_46 - Tempo medio di emissione ordinanze di confisca L'indicatore misura il rapporto tra la somma dei giorni dalla ricezione del verbale di sequestro all'emissione dell'ordinanza rispetto al numero di ordinanze di confisca emesse	Somma giorni dalla ricezione del verbale di sequestro all'emissione dell'ordinanza / Numero di ordinanze di confisca emesse MIS_46 / MIS_46A	<= 180 N.			
02.03.05 - Valorizzazione del ruolo della Camera in materia di risoluzione delle controversie Realizzazione di iniziative finalizzate a valorizzare il ruolo della Camera in materia di risoluzione delle controversie							
11,11%	KPI_220 - Organizzazione di seminari e webinar in materia di ADR L'indicatore misura la programmazione e realizzazione di seminari e webinar informativi in materia di ADR.	KPI_220 - Organizzazione di seminari e webinar in materia di ADR L'indicatore misura la programmazione e realizzazione di seminari e webinar informativi in materia di ADR.	N. Webinar in materia di ADR MIS_220	>= 1 N.			
11,11%	KPI_222 - Revisione elenco mediatori L'indicatore misura l'aggiornamento e la verifica periodica dell'elenco dei mediatori	KPI_222 - Revisione elenco mediatori L'indicatore misura l'aggiornamento e la verifica periodica dell'elenco dei mediatori	Avvio selezione revisione elenco mediatori MIS_222	>= 1 N.	Entro 31-12-2026		
15,00%	KPI_319 - Valutazione media webinar ADR (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti al webinar ADR	KPI_319 - Valutazione media webinar ADR (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione percepita dai partecipanti al webinar ADR	Somma giudizi di valutazione webinar ADR / Totale questionari pervenuti webinar ADR MIS_319a / MIS_319b	>= 3,20 N.			
45,00%	KPI_47 - Valutazione media del servizio di mediazione (scala da 1 a 5) L'indicatore misura il livello di soddisfazione degli utenti che hanno usufruito del servizio di mediazione.	KPI_47 - Valutazione media del servizio di mediazione (scala da 1 a 5) L'indicatore misura il livello di soddisfazione degli utenti che hanno usufruito del servizio di mediazione.	Somma giudizi di valutazione del servizio di mediazione / Totale questionari pervenuti al servizio di mediazione MIS_47 / MIS_47A	>= 4,20 N.			
02.03.06 - Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti di tutela della proprietà industriale Gestione Sportello Tutela Proprietà intellettuale							
10,00%	KPI_49 - Attività di primo orientamento Sportello TPI L'indicatore misura il numero delle consulenze iniziali fornite dallo sportello dedicato alla protezione dei diritti di proprietà industriale.	KPI_49 - Attività di primo orientamento Sportello TPI L'indicatore misura il numero delle consulenze iniziali fornite dallo sportello dedicato alla protezione dei diritti di proprietà industriale.	Numero incontri sportello TPI MIS_49	>= 10 N.			
15,00%	KPI_50 - Valutazione media servizio di orientamento Sportello TPI (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio di orientamento fornito dallo Sportello TPI	KPI_50 - Valutazione media servizio di orientamento Sportello TPI (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio di orientamento fornito dallo Sportello TPI	Somma delle valutazioni del servizio di orientamento Sportello TPI / Totale questionari pervenuti al servizio di orientamento Sportello TPI MIS_50 / MIS_50A	>= 3,50 N.			
60,00%	KPI_51 - Webinar Sportello TPI L'indicatore misura il numero di Webinar relativi allo sportello TPI	KPI_51 - Webinar Sportello TPI L'indicatore misura il numero di Webinar relativi allo sportello TPI	Numero Webinar Sportello TPI MIS_51	>= 7 N.			
15,00%	KPI_52 - Valutazione media webinar Sportello TPI (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il livello di soddisfazione degli utenti che hanno partecipato ai webinar organizzati dallo Sportello TPI	KPI_52 - Valutazione media webinar Sportello TPI (scala da 1 a 4) L'indicatore misura il livello di soddisfazione degli utenti che hanno partecipato ai webinar organizzati dallo Sportello TPI	Somma valutazioni webinar sportello TPI / Totale questionari pervenuti valutazione webinar sportello TPI MIS_52 / MIS_52A	>= 3,20 N.			



Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
18,00%		B3.1_02_rev2023 - Percentuale di incasso del Diritto annuale (rev2023)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto del risconto da maggiorazione D.A e di interessi e delle sanzioni K49 / BilCons_DA-NettoRisc				
		Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12 al netto del risconto maggiorazione 20% D.A..			>= 78,00 %	>= 79,00 %	>= 79,00 %
		B3.2_01_rev2018 - Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture				
		Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori.	RitPagamenti		<= -10 gg	<= -10 gg	<= -10 gg
		EC05.1 - Indice di struttura primario	Patrimonio netto / Immobilizzazioni Patrimonio netto / Immob				
		Misura la capacità delle CCIAB di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.			>= 125,00 %	>= 125,00 %	>= 125,00 %
18,00%		EC07 - Capacità di generare proventi aggiuntivi	Contributi da Regioni, Enti locali, privati, altri + Proventi da gestione di beni e servizi / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) ProvCorrDirAnnDirSegr / ProvCorrSval				
		Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.			>= 3,90 %	>= 4,00 %	>= 4,00 %
18,00%		EC27 - Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali  ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale] (ProvStrut - OnStrut) / ProvStrut				
		Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali			>= 13,00 %	16,00 %	16,00 %
10,00%		KPI_OS03.03 - Mantenimento della certificazione di qualità	Data entro cui mantenere la certificazione di qualità MIS_OS03.03		Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31-12-2028
50,00% <b>Obiettivi operativi</b>							
6,25%		03.01.01 - Semplificazione delle procedure di abilitazione all'esercizio di un'attività di impresa					
		Al fine di contribuire alla tutela del mercato garantendo che le figure di Agente e rappresentante di commercio e di Mediatore siano costantemente valorizzate nella loro effettiva operatività e qualificate mediante procedure d'esame omogenee e semplificate che ne assicurino la competenza secondo standard uniformi					
80,00%		KPI_188 - Avvio della procedura di Revisione Dinamica degli Agenti e Rappresentanti di Commercio					
		Avvio della procedura di Revisione Dinamica degli Agenti e Rappresentanti di Commercio attraverso l'estrazione massiva dei dati, individuazione delle posizioni da gestire, trasmissione dell'invito a provvedere alla presentazione dell'istanza di revisione e avvio del procedimento di cessazione attività.	Numero di imprese cui la procedura di revisione dinamica degli agenti e rappr commercio è stata avviata / Numero totale imprese coinvolte procedura revisione dinamica MIS_188A / MIS_188B		>= 75,00 %		
20,00%		KPI_189 - Omogeneizzazione e semplificazione della procedura dell'esame di abilitazione del mediatore su base regionale					
		L'indicatore misura il numero di incontri necessari al fine di omogeneizzare e semplificare la procedura dell'esame di abilitazione del mediatore su base regionale	Numero incontri del gruppo di lavoro sulla semplificazione procedura esame abilitazione mediatore MIS_189		>= 2 N.		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatore	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
		6,25%	03.01.02 - Tempestività dell'azione contabile Efficiente gestione degli incassi e dei pagamenti dei fornitori dell'ente				
		40,00%	KPI_93 - Tempo medio effettivo regolarizzazione entrate L'indicatore misura la somma media dei giorni tra la data dei provvisori e la data di emissione delle reversali rispetto al totale delle reversali	Somma giorni tra la data dei provvisori e data emissione reversali / Totale reversali MIS_93 / MIS_93A	<= 20 N.		
		20,00%	KPI_94 - Tempo medio effettivo pagamento fornitori L'indicatore misura la somma media dei giorni tra la data delle fatture e data di emissione mandati rispetto il totale dei mandati	Somma giorni tra la data delle fatture e data di emissione mandati / Totale mandati MIS_94 / MIS_94A	<= 15 N.		
		20,00%	KPI_95 - Numero fatture pagate nei termini L'indicatore misura in percentuale le fatture pagate entro i 15 gg	Numero fatture pagate entro 15gg / Totale fatture ricevute MIS_95 / MIS_95A	>= 90,00 %		
		20,00%	KPI_96 - Monitoraggio Piattaforma Certificazione Crediti-Mef L'indicatore misura il monitoraggio mensile della PCC	Numero monitoraggi eseguiti / Numero monitoraggi totali MIS_96 / MIS_96A	>= 100,00 %		
		6,25%	03.01.03 - Gestione posizioni assicurative dei dipendenti banca dati Inps. Passaggio delle competenze Passaggio delle competenze inerenti il processo di verifica, controllo ed eventuale intervento di modifica, tramite il nuovo applicativo SCAD, della posizione assicurativa dei colleghi ed ex colleghi. Con conclusiva certificazione della posizione assicurativa dell'intera vita lavorativa.				
		100,00%	KPI_97 - Verifica, controllo ed eventuale intervento di modifica della posizione assicurativa dei colleghi che matureranno il diritto a pensione e dei colleghi che inoltreranno richiesta di verifica L'indicatore misura il rapporto percentuale tra il numero di posizioni assicurative controllate rispetto al numero di richieste pervenute	Numero posizioni assicurative controllate / Numero richieste pervenute (da Inps o dipendenti) MIS_97 / MIS_97A	>= 100,00 %		
		6,25%	03.01.04 - Gestione aspetto contabile delle retribuzioni e altre competenze e benefici dovute ai dipendenti e redditi assimilati - Passaggio delle competenze Passaggio delle competenze inerenti la gestione dell'aspetto contabile delle retribuzioni e altre competenze e benefici dovute ai dipendenti e redditi assimilati.				
		100,00%	KPI_174 - Efficienza amministrativa nel gestire pagamenti e registrazioni contabili dipendenti. Indicatore dell'efficienza contabile nel gestire mensilità, benefici e redditi assimilati, confrontando pagamenti erogati e scritture registrate.	Numero mensilità erogate / Numero scritture contabili per altre competenze e benefici dovute ai dipendenti e redditi assimilati MIS_174A / MIS_174B	>= 100,00 %		
		6,25%	03.01.05 - Gestione dichiarazioni annuali, fiscali, previdenziali e specifiche previste dalla vigente normativa - passaggio delle competenze Passaggio delle competenze inerenti la gestione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali e specifiche previste dalla vigente normativa.				
		100,00%	KPI_175 - Dichiarazioni annuali Numero delle dichiarazioni annuali, fiscali, previdenziali previste	Numero dichiarazioni annuali MIS_175	>= 100,00 %		
		6,25%	03.01.06 - Tempestività delle procedure d'acquisto di beni e servizi Gestione efficace ed efficiente delle procedure d'acquisto di beni e servizi				
		60,00%	KPI_235 - Grado di tempestività procedure acquisto per importi sotto i 5000 euro L'indicatore misura la percentuale delle RDA "affidate" entro 30 giorni dall'accettazione per importi < 5000 euro	N. RDA "affidate" entro 30 giorni dall'accettazione per importi < 5000 / N. Totale RDA emesse per importi < 5000 MIS_235a / MIS_235b	>= 70,00 %		

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
30,00%	KPI_236 - Grado di tempestività procedure acquisto per importi oltre i 5000 euro e fino a 40.000 euro L'indicatore misura la percentuale di RDA "affidate" entro 45 giorni dall'accettazione sul totale delle RDA emesse per importi compresi tra 5000 e 40000 euro	KPI_236 - Grado di tempestività procedure acquisto per importi oltre i 5000 euro e fino a 40.000 euro / N. Totale RDA emesse per importi compresi tra 5000 e 40000 euro MIS_236a / MIS_236b	N. RDA "affidate", entro 45 giorni dall'accettazione per importi oltre i 5000 euro e fino a 40.000 euro / N. Totale RDA emesse per importi compresi tra 5000 e 40000 euro MIS_236a / MIS_236b	>= 70,00 %			
10,00%	KPI_237 - Grado di tempestività procedure acquisto per importi oltre i 40.000 euro e fino a 140.000 euro L'indicatore misura la percentuale di RDA "affidate" entro 60 giorni dall'accettazione per importi oltre 40000 e fino a 140000 euro	KPI_237 - Grado di tempestività procedure acquisto per importi oltre i 40.000 euro e fino a 140.000 euro / N. Totale RDA emesse per importi oltre 40000 e fino a 140000 euro MIS_237a / MIS_237b	N. RDA "affidate" entro 60 giorni dall'accettazione per importi oltre 40000 e fino a 140000 euro / N. Totale RDA emesse per importi oltre 40000 e fino a 140000 euro MIS_237a / MIS_237b	>= 70,00 %			
<b>03.01.07 - Attività preventive e propedeutiche il recupero coattivo del diritto annuale</b> 6,25% Procedimenti volti a far regolarizzare le imprese che hanno omesso o ritardato, totalmente/parzialmente, il versamento del tributo, con lo scopo di ridurre il numero delle posizioni da iscrivere a ruolo esattoriale							
40,00%	KPI_176 - invito a regolarizzare il diritto annuale 2025 con l'istituto del ravvedimento operoso controlli vari sulle posizioni irregolari estratte, invio massivo per mezzo del servizio mailing pec (invio alle imprese con pec valida) - DA 2025	Realizzazione attività di regolarizzazione DA 2025 Data entro cui realizzare l'attività di regolarizzazione DA 2025 MIS_176	Entro 15-06-2026				
40,00%	KPI_177 - Invito a regolarizzare il diritto annuale 2024 con irrogazione di sanzione Controlli vari sulle posizioni irregolari estratte, invio massivo per mezzo del servizio mailing pec (invio alle imprese con pec valida) - DA 2024	Pagamenti registrati da 2024 / Comunicazioni a mezzo pec DA 2024 * 100 MIS_177A / MIS_177B	>= 12,00 %				
5,00%	KPI_178 - Controlli, inerenti la regolarità dei versamenti da parte delle imprese, effettuati su richiesta degli uffici camerali Controlli sulla regolarità dei versamenti effettuati dalle imprese, svolti su richiesta degli uffici camerali competenti.	Tempo medio di riscontro alle richieste di controllo da parte degli uffici del DA MIS_178	<= 14 gg				
10,00%	KPI_309 - Controlli propedeutici all'emissione del ruolo relativo al Diritto annuale 2024 ed emissione ruolo L'indicatore rileva la data entro cui eseguire i controlli preliminari e completamento dell'emissione del ruolo del Diritto annuale 2024	Termine entro cui emettere il ruolo esattoriale anno 2024 MIS_309	Entro 31-12-2026				
5,00%	KPI_318 - Invio al collegio dei revisori dei conti i provvedimenti di cancellazione d'ufficio adottati dal RI di Verona ai sensi del DPR 247/2004 Invio al collegio dei revisori dei conti i provvedimenti di cancellazione d'ufficio adottati dal Registro delle Imprese di Verona ai sensi del DPR 247/2004, che dispongono la rinuncia al diritto annuale, unitamente agli elenchi delle posizioni per le quali si è proceduto alla rinuncia dell'iscrizione a ruolo	Somma dei giorni dalla data di esecutività del ruolo all'invio ai revisori MIS_318	<= 30 gg				
<b>03.01.08 - Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi</b> 6,25% Monitoraggio della tempestività della liquidazione dei contributi e gestione dei controlli in tema di antiriciclaggio							
80,00%	KPI_117 - Controlli sui contributi camerali in tema di antiriciclaggio laddove sussiste l'obbligo di legge L'indicatore misura la percentuale dei controlli eseguiti rispetto alle pratiche da controllare	Numero controlli eseguiti pratiche contributi / Numero pratiche contributi da controllare MIS_117 / MIS_117A	>= 100,00 %				

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			OC_MEEQ_02 - Tempestività delle istruttorie di liquidazione dei contributi promozionali gestiti con bandi Indica la tempestiva gestione delle istruttorie dei contributi	Sommatoria giorni intercorrenti tra presentazione delle rendicontazioni dei contributi concessi e successiva liquidazione / Totale contributi liquidati nell'anno N GG_Dom_Contr / Tot_Contr_Liq		<= 48 gg	
		6,25% 03.01.09 - Gestione riunioni Giunta e Consiglio Predisposizione abstract riunioni Giunta e Consiglio con ausilio AI	KPI_234 - Numero abstract predisposti L'indicatore misura il numero di abstract predisposti per le riunioni di giunta e consiglio	Numero abstract riunioni giunta e consiglio MIS_234		>= 12 N.	
		6,25% 03.01.10 - Scarto d'archivio Predisposizione e invio della proposta di scarto d'archivio Regolazione del mercato	KPI_232 - Termine per predisposizione e invio della proposta di scarto d'archivio 100,00% L'indicatore valuta il rispetto dei tempi per predisporre e inviare la proposta di scarto d'archivio - Regolazione del Mercato	Data entro cui predisporre ed inviare la proposta di scarto d'archivio MIS_232		Entro 31-12-2026	
		6,25% 03.01.11 - Razionalizzazione e semplificazione attività di protocollazione L'obiettivo prevede l'aggiornamento dell'oggettario entro l'anno.	KPI_233 - Aggiornamento oggettario 100,00% L'indicatore rileva entro quando viene aggiornato l'oggettario	Data entro cui aggiornare l'oggettario MIS_233		Entro 31-12-2026	
		6,25% 03.01.12 - Revisione regolamento incarichi professionali Revisione e aggiornamento del regolamento sugli incarichi professionali, finalizzati alla successiva approvazione formale da parte del Consiglio Camerale.	KPI_180 - Adozione del regolamento sugli incarichi professionali da parte del Consiglio Camerale 100,00% Termine entro cui adottare il regolamento sugli incarichi professionali da parte del Consiglio Camerale	Data approvazione regolamento incarichi professionali MIS_180		Entro 31-12-2026	
		6,25% 03.01.13 - Bilancio d'esercizio 2025 secondo i principi della contabilità Accrual Predisposizione degli schemi di bilancio secondo i modelli della contabilità Accrual approvati dal MEF	KPI_310 - Elaborazione schemi di conto economico e stato patrimoniale – esercizio 2025 (PNRR) 100,00% L'indicatore rileva la data entro cui elaborare gli schemi di conto economico e stato patrimoniale, relativi all'esercizio 2025, previsti nell'ambito della fase pilota, di cui alla milestone M1C1-118 della riforma 1.15 del PNRR	Data entro cui elaborare gli schemi di conto economico e stato patrimoniale – esercizio 2025 (PNRR) MIS_310		Entro 30-04-2026	
		6,25% 03.01.14 - Adozione degli strumenti di intelligenza artificiale per la predisposizione di documenti/atti dell'ufficio Efficientamento dell'analisi flussi tramite IA e Data Extraction	KPI_311 - Rielaborazione dei dati relativi agli incassi dei ruoli del diritto annuale 25,00% L'indicatore misura il termine entro cui rielaborare i dati relativi agli incassi dei ruoli del diritto annuale tramite IA e Data Extraction	Termine rielaborazione dati incassi dei ruoli del diritto annuale MIS_311		Entro 31-12-2026	
			KPI_313 - Elaborazione e controllo dei dati relativi ai consumi di energia elettrica, acqua, carta e altro materiale di consumo 25,00% L'indicatore rileva la data entro cui procedere con l'elaborazione e il controllo dei dati relativi ai consumi di energia elettrica, acqua, carta e altro materiale di consumo	Termine entro cui realizzare l'elaborazione e il controllo dei dati relativi ai consumi di energia elettrica, acqua, carta e altro materiale di consumo MIS_313		Entro 31-12-2026	

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET									
					2026	2027	2028							
25,00%	KPI_314 - Creazione di una base di conoscenza (tramite l'AI) al fine di ridurre i tempi di risposta e i flussi di email o telefonate	L'indicatore rileva la data entro cui creare una base di conoscenza (tramite l'AI) al fine di ridurre i tempi di risposta e i flussi di email o telefonate	Termine di realizzo base di conoscenza (tramite l'AI) al fine di ridurre i tempi di risposta e i flussi di email o telefonate MIS_314	Entro 31-12-2026										
25,00%	KPI_315 - Creazione di podcast/video relativi al Diritto annuale (come pagare, come compilare l'F24 ecc.)	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare podcast/video relativi al Diritto annuale (come pagare, come compilare l'F24 ecc.)	Termine entro cui realizzare podcast/video relativi al Diritto annuale MIS_315	Entro 31-12-2026										
03.01.15 - Attività per mantenimento certificazione ISO 9001:2015														
6,25% Revisione documentazione relativa al sistema Qualità e realizzazione audit periodici interni														
50,00%	KPI_141 - Realizzazione Audit Interni	L'indicatore misura il numero di processi soggetti ad attività di audit	Numero processi soggetti ad attività di audit MIS_141	>= 8 N.										
50,00%	KPI_221 - Termine di realizzo e accorpamento analisi dei rischi ISO 9001:2015	Misura il rispetto della scadenza prevista per il completamento della revisione e dell'accorpamento delle analisi dei rischi secondo ISO 9001:2015	Data di completamento analisi rischi ISO 9001:2015 MIS_221	Entro 31-12-2026										
03.01.16 - Valorizzazione dell'utilizzo dell'AI nella comunicazione esterna														
6,25% Sfruttare l'Intelligenza Artificiale al fine della pubblicazione di contenuti da inserire sui canali social e sul sito internet dell'ente														
100,00%	KPI_323 - Prompt realizzati su contenuti da pubblicare sui canali social/sito internet dell'ente	L'indicatore misura il numero di prompt realizzati per contenuti da pubblicare sui canali social ufficiali e sul sito internet dell'ente	Numero di prompt realizzati MIS_323	>= 2 N.										
03.02 - Trasparenza e comunicazione														
33,33% La Camera di Commercio di Verona svolge un ruolo fondamentale nell'attività di informazione esterna, utilizzando diversi canali per garantire una comunicazione efficace e accessibile a tutti gli stakeholder. Inoltre, vengono realizzati report economico-statistici che forniscono un'analisi approfondita e aggiornata sul contesto economico locale, contribuendo così a una maggiore consapevolezza e informazione. Parallelamente, è garantito un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito camerale, al fine di promuovere la trasparenza nelle operazioni.														
50,00% Indicatori														
50,00%	DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione	Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIv	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione Indice_Trasp	>= 0,95 N.	>= 0,95 N.	>= 0,95 N.								
10,00%	KPI12 - Customer satisfaction esterna	L'indicatore misura la percentuale di giudizi positivi (3-4-5) ottenuti dalla customer satisfaction esterna	Percentuale di soddisfazione esterna MIS12	>= 70,00 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %								
40,00%	V_Uscite_Media_N - Numero uscite sui media anno N	L'indicatore esprime il volume di attività e, proporzionalmente, il carico di lavoro derivante.	Numero uscite sui media anno N Uscite_Media_N	>= 110 N.	>= 110 N.	>= 110 N.								
50,00% Obiettivi operativi														
8,33% 03.02.01 - Rilevazioni Customer Satisfaction														
Realizzazione indagine annuale di Customer satisfaction interna ed esterna														
50,00%	KPI_140 - Realizzazione di un'indagine di Customer Satisfaction Interna	L'indicatore misura la data entro cui viene avviata l'indagine di CSI	Data entro cui avviare l'indagine di CSI MIS_140	Entro 30-03-2026										

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			KPI_294 - Realizzazione indagine di Customer Satisfaction Esterna L'indicatore misura la data entro cui realizzare l'indagine di Customer Satisfaction Esterna	Data entro cui concludere l'indagine di Customer Satisfaction Esterna MIS_294	Entro 30-05-2026		
8,33%	<b>03.02.02 - Valorizzazione delle funzionalità del CRM</b> L'obiettivo misura l'incremento del numero di utenti registrati nel CRM		KPI_230 - Efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi organizzati dalla CCIAA L'indicatore misura la percentuale di corsi ed eventi gestiti tramite CRM sul totale dei corsi ed eventi promossi dalla CCIAA	Numero totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM / Numero totale corsi ed eventi promossi dalla CCIAA MIS_230a / MIS_230b	>= 90,00 %		
50,00%			KPI_296 - Andamento del tasso di iscrizione al CRM L'indicatore misura l'incremento percentuale degli utenti registrati al CRM	(N. utenti registrati al CRM nell'anno n - N. utenti registrati al CRM nell'anno n-1) / N. utenti registrati al CRM nell'anno n-1 (MIS_296a - MIS_296b) / MIS_296b	>= 8,00 %		
8,37%	<b>03.02.03 - Garantire maggiore trasparenza nel rilascio degli output certificativi e pratiche scia artigiane</b> Proseguimento dei monitoraggi sugli output certificativi e pratiche scia artigiane al fine della prevenzione della corruzione mediante adozione di idonee misure di prevenzione		KPI_79 - Monitoraggio mensile degli annullamenti dei certificati rilasciati allo sportello Certificati e Visure, al fine di verificare eventuali situazioni anomale come da piano anticorruzione. Report mensile L'indicatore rileva e analizza mensilmente gli annullamenti dei certificati emessi dallo sportello, con l'obiettivo di identificare eventuali situazioni anomale che potrebbero indicare rischi di corruzione.	Numero di report di monitoraggio degli annullamenti MIS_79	>= 12 N.		
33,00%			KPI_80 - Gestione dei rapporti con le PP.AA e le risposte alle richieste di conferme dati alla PPAA .Evasione di tutte le richieste delle PP AA entro il termine di 25 gg L'indicatore misura il rapporto percentuale tra il totale delle domande evase entro 25gg e il totale delle domande	Totale domande richieste conferme dati PPAA evase entro 25gg / Totale domande richieste conferme dati PPAA MIS_80 / MIS_80A	>= 100,00 %		
33,00%			KPI_81 - Controllo a campione nella misura del 5% delle pratiche SCIA artigiane evase L'indicatore misura la percentuale dei controlli sulle pratiche SCIA artigiane evase	Controllo a campione SCIA artigiane dal 01/12 anno n-1 al 30/11 anno n MIS_81	>= 5,00 %		
8,33%	<b>03.02.04 - Antiriciclaggio e titolare effettivo</b> Studio e implementazione della normativa sull'antiriciclaggio, titolare effettivo, accreditamento, accesso e certificazione del titolare effettivo		KPI_82 - Attività di studio e implementazione della normativa antiriciclaggio L'indicatore misura il numero di report sull'attività di studio e implementazione della normativa antiriciclaggio	Numero di report antiriciclaggio MIS_82	>= 1 N.		
100,00%			KPI_106 - Pubblicazione mandati pagamenti e indice tempestività L'indicatore riguarda la trasparenza con cui vengono pubblicati i mandati di pagamento, nonché la puntualità nel rispettare i tempi di pagamento	Pubblicazione mandati di pagamento e indice tempestività MIS_106	>= 4 N.		
8,33%	<b>03.02.05 - Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente sul sito camerale</b> Aggiornamenti periodici sezioni di competenza						
50,00%							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			KPI_107 - Aggiornamento sezione relativa agli enti controllati L'indicatore misura la regolarità con cui viene mantenuta aggiornata la sezione del sito	Aggiornamento sezione relativa agli enti controllati MIS_107		>= 2 N.	
03.02.06 - Attività di controllo anticorruzione su procedimenti a rischio Monitoraggio a campione su procedimenti a rischio							
8,33%			KPI_108 - Controllo cedolini stipendi L'indicatore misura la percentuale di controlli eseguiti sul totale dei cedolini emessi	Numero controlli sui cedolini / Numero cedolini emessi MIS_108 / MIS_108A		>= 75,00 %	
			KPI_109 - Controllo mandati di pagamento L'indicatore misura la percentuale dei controlli eseguiti sui mandati di pagamento rispetto il totale dei mandati emessi	Numero controlli su mandati di pagamento / Numero mandati emessi MIS_109 / MIS_109A		>= 90,00 %	
			KPI_110 - Controllo sgravi diritto annuale L'indicatore misura la percentuale di controlli sugli sgravi diritto annuale rispetto al totale degli sgravi emessi	Numero controlli sgravi diritto annuale / Numero controlli sgravi emessi DA MIS_110 / MIS_110A		>= 25,00 %	
03.02.07 - Miglioramento del servizio di assistenza vocale Voicebot Juliet Potenziamento del servizio di assistenza vocale Voicebot Juliet per garantire risposte più rapide, accurate, personalizzate e maggiore soddisfazione degli utenti.							
30,00%			KPI_274 - Analisi delle chat dell'ultimo trimestre 2025 per individuare criticità e possibili misure correttive coinvolgendo i responsabili degli uffici interessati L'indicatore misura la percentuale delle conversazioni analizzate entro il 30 aprile 2026	N. di conversazioni analizzate entro il 30/4/2026 / N. di conversazioni registrate nel III trim 2025 MIS_274a / MIS_274b		>= 20,00 %	
20,00%			KPI_275 - Presentazione report analisi a responsabili di servizio/di reparto per individuazione criticità da gestire Presentazione dei report di analisi ai responsabili di servizio e reparto per identificare criticità operative	Data entro cui presentare i report di analisi MIS_275		Entro 31-05-2026	
40,00%			KPI_276 - Revisione degli script sulla base del monitoraggio e delle criticità rilevate per consentire al bot di fornire risposte più pertinenti e utili L'indicatore misura la percentuale di script modificati entro il 30 settembre 2026	N. di script modificati entro il 30/9/2026 / N. di criticità rilevate nelle conversazioni MIS_276a / MIS_276b		>= 80,00 %	
10,00%			KPI_279 - Redazione report di analisi del grado di risoluzione delle criticità rilevate a seguito degli interventi correttivi L'indicatore misura il termine entro cui redigere il report di analisi per valutare il grado di risoluzione delle criticità rilevate, a seguito dell'implementazione di interventi correttivi.	Data entro cui realizzare il report di analisi del grado di risoluzione delle criticità rilevate a seguito degli interventi correttivi MIS_279		Entro 31-12-2026	
03.02.08 - Pubblicazione e aggiornamento elenchi provvedimenti Pubblicazione e aggiornamento - nella sezione "Amministrazione Trasparente" - degli elenchi di tutti i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, secondo le modalità a suo tempo disposte dall'art. 23 del d.lgs. N. 33 del 14/3/2013, ma con cadenza mensile anziché semestrale.							
8,33%			KPI_142 - Numero pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno nell'apposita sezione del sito. L'indicatore misura la quantità di contenuti pubblicati nell'area specifica del sito web destinata.	Numero pubblicazioni provvedimenti MIS_142		>= 12 N.	
03.02.09 - Comunicazione verso stakeholder esterni Mantenere le relazioni con i soggetti esterni all'organizzazione attraverso un flusso costante e trasparente di informazioni.							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
8,33%	03.02.10 - Innovazione al Servizio dell'Utente	50,00%	KPI_148 - N. post, contenuti pubblicati nei canali social dell'ente (Facebook, Youtube, Twitter, Linkedin) L'indicatore misura la quantità di contenuti condivisi attraverso le piattaforme social ufficiali dell'ente	Numero post pubblicati MIS_148	>= 500 N.		
			KPI_322 - Newsletter/inviti inviati da CRM L'indicatore misura la frequenza di distribuzione delle comunicazioni via email inviate. Monitorare l'attività di comunicazione dell'ente attraverso newsletter e inviti inviati tramite CRM	Numero Newsletter/inviti inviati da CRM MIS_322			
03.02.10 - Innovazione al Servizio dell'Utente Completare la bonifica, la revisione e la riorganizzazione di tutti i contenuti (testi, link, allegati, metadata) migrati dal vecchio al nuovo sito web istituzionale secondo le linee guida editoriali interne al fine di garantire omogeneità, accessibilità e chiarezza verso l'utenza delle informazioni pubblicate sul nuovo sito web. Il gruppo ristretto in un'ottica di miglioramento continuo monitora durante l'anno la corrispondenza di quanto pubblicato rispetto alle linee guida e propone suggerimenti e miglioramenti ai redattori.							
8,33%	03.02.11 - Potenziamento utilizzo del CRM di sistema	20,00%	KPI_197 - Bonifica delle pagine corrette da parte del gruppo di lavoro editoriale L'indicatore misura la percentuale delle pagine corrette e approvate sul totale delle pagine identificate da bonificare	Numero pagine corrette e approvate / Totale delle pagine identificate da bonificare MIS_197A / MIS_197B	100,00 %		
			KPI_225 - Sistemazione delle pagine migrate e verifica dei contenuti da parte dei redattori L'indicatore misura la percentuale delle pagine verificate rispetto quelle migrate	Numero pagine verificate / Numero pagine migrate MIS_225a / MIS_225b			
		20,00%	KPI_226 - Individuazione di nuovi contenuti pubblicabili sul sito L'indicatore misura il numero di riunioni, con il supporto dell'ufficio URP, del gruppo di lavoro sul sito, al fine di individuare i nuovi contenuti pubblicabili sul sito	Numero riunioni operative sull'individuazione di nuovi contenuti pubblicabili sul sito MIS_226	>= 4 N.		
			KPI_227 - Monitoraggio arricchimento contenuti L'indicatore misura la percentuale delle pagine aggiornate con nuovi contenuti rispetto alle pagine totali	Numero di pagine aggiornate con nuovi contenuti / Numero pagine totali MIS_227a / MIS_227b			
		20,00%	KPI_228 - Implementazione homepage nuovo sito internet L'indicatore misura la data entro cui concludere le attività volte all'implementazione della homepage del nuovo sito internet aziendale.	Data entro cui implementare l'homepage del nuovo sito internet MIS_228	Entro 28-02-2026		
03.02.11 - Potenziamento utilizzo del CRM di sistema Misura l'aumento dell'utilizzo efficace del CRM di sistema per ottimizzare processi							
8,33%	03.02.12 - Trasparenza e accessibilità delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100,00%	CRM_002 - Efficacia dell'attività di assistenza tramite CRM Misura la capacità di assolvere efficacemente alle richieste di assistenza ricevute tramite il canale CRM	N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM chiuse / N. totale di richieste di assistenza pervenute tramite CRM aperte Req_CRM_accomplished / Req_CRM_open	>= 100,00 %		
			03.02.12 - Trasparenza e accessibilità delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente Verifica della sezione Amministrazione Trasparente attraverso l'applicativo di web crawling TrasparenzAI				

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
			KPI_231 - Termine pubblicazione esito verifica della sezione Amministrazione Trasparente attraverso l'applicativo di web crawling TrasparenzAI 100,00% L'indicatore misura il rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli esiti di verifica della sezione Amministrazione Trasparente tramite applicativo TrasparenzAI di monitoraggio.	Data entro cui pubblicare l'esito della verifica della sezione Amministrazione Trasparente attraverso l'applicativo di web crawling TrasparenzAI MIS_231	Entro 31-12-2026		

**03.03 - Valorizzazione degli asset strategici della Camera anche in un'ottica ecosostenibile**  
 La Camera di Commercio si impegna a valorizzare il proprio posizionamento strategico, diventando sempre più portavoce delle esigenze del sistema economico e promuovendo strumenti di supporto per lo sviluppo delle imprese. In un contesto che richiede razionalizzazione delle risorse e risparmio energetico, saranno adottate soluzioni innovative ed ecosostenibili, come la gestione ottimizzata degli spazi e la razionalizzazione degli impianti elettrici e idraulici. Inoltre, si proseguirà con il monitoraggio delle partecipazioni societarie attraverso azioni preventive e annuali, per ottimizzare il loro andamento. Un'altra priorità è la valorizzazione del capitale umano, con percorsi di crescita professionale legati alla digitalizzazione, al miglioramento delle competenze comportamentali e al benessere organizzativo, promuovendo un equilibrio tra vita privata e lavoro.

Indicatori							
33,33%	50,00%	30,00%	DFP 1.3 - Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno N / Totale personale dipendente (TI+TD) Dip-Form / (Unit_Stab + N_Dir)	>= 95,00 %	>= 95,00 %	>= 95,00 %
		50,00%	EC29 - Livello di investimento in partecipazioni societarie Misura il valore complessivo delle partecipazioni e quote detenute dalla CCIAA in rapporto al proprio bacino di imprese	Valore economico delle Partecipazioni e Quote iscritte nell'Attivo patrimoniale / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N (comprese unità locali) Part-Quote_Att / N_ImprAtt_UULL_Tot	>= 410,00 €	>= 420,00 €	>= 420,00 €
		20,00%	S02_AB_rev2023 - Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi) Indica il peso sulla forza lavoro complessiva del personale dedicato alle macro-funzioni A e B che ha svolto attività nella CCIAA nell'anno N.	Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B nell'anno N [* comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni] / Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N [* comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni] (FTE_Integrato_A + FTE_Integrato_B) / FTE_Integrato_Tot	<= 38,00 %	<= 38,00 %	<= 38,00 %
Obiettivi operativi							
	50,00%	12,50%	03.03.01 - Formazione continua: migliorare le competenze per servizi più efficienti Al fine di ridurre gli errori nell'istruttoria delle pratiche del registro delle imprese e conseguentemente il numero dei sospesi, si intende avviare delle iniziative rivolte al personale per la condivisione e l'allineamento delle informazioni per supportare gli utenti nella predisposizione delle istanze più complesse				

12,50%	100,00%	KPI_23 - Realizzazione di incontri per l'aggiornamento/formazione tecnico-giuridico del personale Organizzazione di sessioni formative dedicate all'aggiornamento e al miglioramento delle competenze tecnico-giuridiche del personale.	Numero di incontri per l'aggiornamento/formazione tecnico-giuridico del personale MIS_23	>= 14 N.			
03.03.02 - Efficientamento e digitalizzazione della gestione delle risorse umane Acquisizione e avvio di una nuova piattaforma per la gestione del personale							

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET									
					2026	2027	2028							
70,00%	KPI_224 - Acquisizione di una nuova piattaforma per la gestione del personale	L'indicatore misura la percentuale delle attività realizzate al fine dell'acquisizione della nuova piattaforma per la gestione del personale. Le attività sono le seguenti: 1) stesura documento di analisi delle esigenze, dei requisiti tecnici di partecipazione e delle condizioni contrattuali2) partecipazione alla commissione di selezione3) aggiudicazione4) avvio ambiente di collaudo del modulo di gestione presenze5) conclusione del collaudo e rilascio dell'ambiente di produzione per il modul	Numero attività realizzate al fine dell'acquisizione di una nuova piattaforma per la gestione del personale / Numero di attività progettate al fine dell'acquisizione di una nuova piattaforma per la gestione del personale MIS_224a / MIS_224b	>= 60,00 %										
30,00%	KPI_253 - Redazione proposta di disciplinare in materia di orario di lavoro	Redazione proposta di disciplinare in materia di orario di lavoro	Data entro cui redigere proposta di disciplinare in materia di orario di lavoro MIS_253	Entro 30-06-2026										
03.03.03 - Crescita delle competenze e delle conoscenze del personale														
Progettazione ed organizzazione di iniziative di formazione ed informazione per il personale camerale e per l'inserimento dei neoassunti														
40,00%	KPI_223 - Favoreire inserimento del personale neoassunto	L'indicatore misura le iniziative volte a supportare l'integrazione del personale neoassunto	Numero di iniziative per l'inserimento de personale neoassunto MIS_223	>= 3 N.										
60,00%	KPI_57 - Iniziative formative trasversali	L'indicatore misura il numero di iniziative poste in essere al fine di formare il personale camerale e per l'inserimento dei neoassunti	Numero iniziative formative trasversali MIS_57	>= 3 N.										
03.03.04 - Gestione e razionalizzazione delle partecipazioni dell'ente														
Adozione dei provvedimenti necessari al fine di garantire un'adeguata gestione e ottimizzazione delle partecipazioni detenute dall'ente														
60,00%	KPI_85 - Grado di evasione provvedimenti per assemblee soci	L'indicatore misura il rapporto percentuale tra i provvedimenti emessi e il numero richieste assemblee	Numero provvedimenti emessi assemblee / Numero richieste assemblee MIS_85 / MIS_85A	>= 95,00 %										
40,00%	KPI_86 - Adozione piano di razionalizzazione delle partecipate	L'indicatore rileva l'adozione del piano di razionalizzazione delle partecipate entro il 31/12	Adozione piano di razionalizzazione partecipate MIS_86	>= 1 N.										
03.03.05 - Gestione immobile sede camerale														
Gestione anche in un'ottica eco sostenibile dell'immobile														
10,00%	KPI_181 - Impianto fotovoltaico - progetto esecutivo	Progetto esecutivo impianto fotovoltaico	Data realizzo progetto esecutivo impianto fotovoltaico MIS_181	Entro 31-08-2026										
30,00%	KPI_182 - Adeguamento montacarichi - affidamento incarico	L'indicatore rileva la data entro cui affidare l'incarico per sostituzione della cabina montacarichi	Data affidamento incarico per sostituzione cabina montacarichi MIS_182A	Entro 01-07-2026										
30,00%	KPI_183 - Manutenzione impianti sede	Numero di manutenzioni ordinarie/straordinarie eseguite su impianti e beni	Report trimestrale manutenzioni ordinarie/straordinarie su impianti e beni MIS_91	>= 4 N.										
30,00%	KPI_295 - Revisione straordinaria dell'inventario	Verifica straordinaria dell'inventario	Data realizzo revisione straordinaria inventario MIS_295	Entro 31-12-2026										

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	TARGET		
					2026	2027	2028
12,50%	03.03.06 - Report assemblee partecipate	Raccolta report post assemblee organismi partecipati e conseguente predisposizione di informativa alla Giunta camerale.	KPI_143 - Numero report sottoposti all'attenzione della Giunta camerale nel corso dell'anno. L'indicatore misura la quantità di report o documenti formali presentati e discussi dalla Giunta camerale durante l'anno.	Numero report assemblee MIS_143	>= 23 N.		
12,50%	03.03.07 - Monitoraggio e rendicontazione tempi/costi dei processi e attività di progetto	Predisposizione rendicontazioni su progetti finanziati col 20% del diritto annuale e rilevazione dati costi e ore assorbiti dai processi camerali	KPI_146 - Numero di rilevazioni eseguite su progetti 20% e rilevazione tempi/costi dei processi L'indicatore misura il numero di rilevazioni eseguite in merito ai progetti finanziati con il 20% del diritto annuale e la rilevazione tempi/costi dei processi	Numero rilevazioni su Sistema integrato MIS_146	>= 3 N.		
12,50%	03.03.08 - Riconversione multimediale delle sale e nuova rete LAN	In un'ottica strategica volta a migliorare la qualità dei servizi offerti e a ottimizzare l'impiego delle risorse dell'Ente, si intende portare a compimento il progetto di riconversione di alcune sale in moderni spazi multimediali, incrementando così la capacità attrattiva e ampliando l'offerta del centro congressi camerale, con l'obiettivo di rispondere in maniera più efficace alle esigenze di imprese e della	KPI_306 - Definizione progetto tecnico di fattibilità e caratteristiche tecniche per l'acquisto L'indicatore rileva la data entro cui procedere alla riconversione multimediale delle sale mediante definizione del progetto tecnico di fattibilità per la successiva attività di acquisto, installazione, configurazione e collaudo delle attrezzature	Data entro cui realizzare il documento tecnico di fattibilità ai fini della riconversione multimediale delle sale MIS_306a	Entro 30-06-2026		
50,00%	KPI_307 - Sostituzione Rete LAN: analisi di fattibilità tecnico economica nuovi apparati di rete e caratteristiche tecniche di acquisto	L'indicatore rileva la data entro cui realizzare l'analisi di fattibilità dei nuovi apparati di rete e caratteristiche tecniche di acquisto	Data realizzo analisi di fattibilità tecnico economica MIS_307	Data realizzo analisi di fattibilità tecnico economica MIS_307	Entro 30-04-2026		

## Metodologia e processo di elaborazione della *Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Il processo di gestione del rischio corruttivo adottato dalla Camera di Commercio di Verona è strutturato coerentemente alle varie fasi illustrate dall'ANAC nei PNA 2019 e 2022. Alla data di redazione della sezione, il PNA 2025 – 2027 non è stato ancora pubblicato dall'ANAC in via definitiva, in quanto in attesa di ricevere i pareri della Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie locali e del Comitato interministeriale.

L'intera struttura camerale è coinvolta nella programmazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

*Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici* sono chiamati a collaborare con il RPCT nella programmazione del Piano,

- fornendo al RPCT elementi utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento del rischio,
- elaborando obiettivi di *performance* correlati alle principali misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate nel PIAO, allo scopo di rafforzare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del processo di gestione del rischio,
- collaborando con il RPCT al monitoraggio delle misure programmate, secondo le tempistiche di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato 5), evidenziando eventuali criticità riscontrate o interventi correttivi da implementare.

Il *personale* è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*: disposizioni specifiche sono contenute nel Codice di Comportamento, che impongono ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano e di collaborare con il RPCT, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e di prevenzione della corruzione.

Anche i *collaboratori esterni* partecipano al processo di gestione del rischio, sia in quanto tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, sia in quanto diretti destinatari di alcune misure individuate nel Piano.

A supporto del RPCT, l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* svolge un importante ruolo di coordinamento e di controllo, verificando la coerenza del Piano rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza degli obblighi di trasparenza, i contenuti della relazione del RPCT rispetto agli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione prefissati.

L’Ufficio *Procedimenti Disciplinari* (UPD) vigila sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al RPCT.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentatività dei settori economici locali all’interno dei principali organi dell’Ente:

- il *Consiglio Camerale*, principale attore della fase programmatica dell’attività dell’Ente e al quale annualmente vengono portati in comunicazione gli obiettivi programmati e attuati nell’ambito del ciclo della performance;
- la *Giunta Camerale*, chiamata ad approvare il PIAO.

Il contatto tra gli *stakeholder* e la struttura camerale è garantito anche dall’URP, che, tra le varie attività, cura la comunicazione esterna e l’ascolto dei cittadini (attraverso l’esercizio del diritto di accesso documentale e civico, l’invio di suggerimenti e reclami) e dall’Ufficio Qualità, che, grazie alle indagini annuali di *customer satisfaction* sui servizi camerali, raccoglie importanti input sul grado di soddisfazione dell’utenza.

Ai fini di una gestione condivisa di competenze e adempimenti tra tutti gli attori del processo di gestione del rischio, la sezione *Trasparenza* presente nell’intranet camerale, viene costantemente aggiornata con gli atti di programmazione, i documenti d’indirizzo e le direttive adottate.

## **L’analisi del contesto esterno ed interno**

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall’analisi del contesto esterno ed interno di riferimento: la disamina delle dinamiche territoriali e settoriali, delle relazioni che intercorrono con gli *stakeholder*, della struttura organizzativa, nonché la mappatura delle attività e dei processi di competenza, sono strumenti utili ad identificare le aree di rischio, nuovi eventi rischiosi e misure di prevenzione appropriate.

Quanto al contesto esterno, l’analisi è stata condotta avvalendosi di dati relativi al contesto economico e sociale di riferimento, di dati giudiziari e di informazioni acquisite dalle relazioni con gli *stakeholder* (risultanze della *customer satisfaction* esterna, il monitoraggio dei termini dei procedimenti, segnalazioni e reclami pervenuti).

L’analisi del contesto interno ha riguardato la composizione della struttura organizzativa, le relazioni esistenti tra i diversi livelli di responsabilità, gli esiti dei procedimenti disciplinari e le segnalazioni di *whistleblowing*.

Ai fini dell’analisi e della valutazione del rischio, l’Ente camerale si avvale della mappa dei processi elaborata per il sistema camerale da Unioncamere e da ultimo aggiornata nel 2023 (allegato 1). A ciò si aggiungono gli strumenti di seguito elencati che, seppur implementati per altre finalità, si sostanziano o comunque presuppongono un’analisi approfondita delle attività:

- l’elenco dei procedimenti amministrativi oggetto di revisione annuale, all’interno del quale sono individuati per ciascun procedimento la base giuridica (vincoli del processo), i termini di

- svolgimento, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del procedimento e il responsabile ad emanare il provvedimento finale (le risorse umane del processo);
- le procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, oggetto di revisione annuale, all'interno delle quali, oltre alla base giuridica, è contenuta una descrizione dettagliata del processo e delle attività, il personale addetto alle procedure e la modulistica adottata per singolo processo;
  - il registro delle attività di trattamento, all'interno del quale è contenuta una puntuale descrizione dei processi che comportano il trattamento di dati personali, dei dati di input ed output, delle finalità, della base giuridica e delle responsabilità.

I processi e le attività oggetto di valutazione, classificati per aree di rischio, sono elencati nell'allegato 5 *Valutazione e trattamento del rischio* al quale si rinvia.

## La valutazione del rischio

Punto di partenza della fase di valutazione del rischio (*identificazione, analisi e ponderazione*) è la nozione di corruzione in senso ampio, che ANAC richiama nelle diverse edizioni del PNA, da intendersi come qualunque comportamento del funzionario deviante dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Per l'*identificazione* dei rischi, si è fatto ricorso alle seguenti fonti informative:

- collaborazione dei competenti uffici, che conoscono approfonditamente il processo e le relative criticità;
- procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, che dettagliano le attività di cui si compongono i processi;
- esiti della reportistica prodotta dagli uffici in sede di rendicontazione delle misure di prevenzione attuate;
- esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- segnalazioni di illeciti, irregolarità o reclami, procedimenti disciplinari e giudiziari pregressi;
- risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- esiti dei controlli del Servizio Ispettivo Interno;
- raffronto con i PTPCT adottati da altre camere di commercio, grazie all'attività di raccolta svolta dal Gruppo di lavoro di Unioncamere.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati catalogati e suddivisi nelle aree di rischio identificate con le lettere da A) a P) (allegato 5 *Valutazione e trattamento del rischio*).

Un'accurata *analisi* dei rischi ha portato, quindi, alla catalogazione dei c.d. *fattori abilitanti*, finalizzati ad agevolare l'Ente nell'individuazione di misure di prevenzione più specifiche e attinenti al rischio da trattare.

Fattori abilitanti il rischio corruttivo
mancanza di misure di trattamento del rischio
mancanza di trasparenza
eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)
mancanza di controlli o controlli insufficienti
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
monopolio delle competenze
conflitti in interesse
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
carenza di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)

Per quanto attiene alla *ponderazione* del rischio, l'Ente camerale ha adottato una metodologia di valutazione mista, ossia una valutazione di tipo qualitativo, supportata da un giudizio di tipo quantitativo, basato su indicatori che permettono di individuare il livello di *rischio potenziale*, per giungere a calcolare il *rischio residuo*, in base all'efficacia delle misure di prevenzione già adottate.

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità – (indici di valutazione della probabilità – 1)	
<b><u>Livello di interesse “esterno”(1.1)</u></b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u></b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u></b>	

<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Si, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Si, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Si, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto (indici di valutazione dell'impatto - 2)</b>	
<b>Impatto organizzativo (2.1)*</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative	1

ripercussioni e/o danni agli utenti finali	
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<i>*Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).</i>	
<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b><u>Impatto economico (2.3)*</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<i>* Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno.</i>	
<b><u>Impatto reputazionale (2.4)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4

Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u></b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
<b><u>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</u></b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)</b>	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
<b>Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr</b>	

Il livello di rischio individuato è stato classificato nelle seguenti quattro fasce di rischio, entro una scala di valori compresa tra 0 e 25.

Scale di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

La valutazione qualitativa del rischio è stata condotta cercando di fondare la motivazione su dati e informazioni oggettivi laddove presenti (es. precedenti giudiziari, contenuto delle segnalazioni, dei reclami, esito del monitoraggio dei termini dei procedimenti, ecc...), giustificando il livello di rischio rilevato ed evidenziando come le misure di prevenzione individuate siano ritenute idonee a mitigare il rischio medesimo.

In considerazione dell'elevato numero di processi per i quali si è provveduto nel corso degli anni alla valutazione del rischio, del livello minimo di rischio individuato per alcuni di essi anche grazie

alle misure già implementate, e dell'assenza di criticità nella gestione dei medesimi, si è ritenuto di individuare la soglia limite di rischio  $\leq$  a 1,5 oltre la quale operare il trattamento dei rischi corruttivi individuati.

## Il trattamento del rischio

L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (il *trattamento del rischio*) rappresenta l'ultima fase del processo di gestione del rischio.

Accanto alle misure di carattere generale di cui si dà conto nella sezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*, nell'allegato 5 trovano esplicazione le misure specifiche (obbligatorie o ulteriori), con l'indicazione, per ciascuna di essa, delle seguenti informazioni:

- obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura;
- responsabile della misura, con relative tempistiche di attuazione;
- target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata;
- indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio della misura di prevenzione programmata;
- periodicità della reportistica da trasmettere al RPCT, laddove prevista.

Nel definire le azioni da intraprendere, si è tenuto conto delle misure previste nelle precedenti edizioni del Piano, per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di ulteriori misure.

# Anticorruzione 2026

Valutazione e trattamento del rischio

### Area di rischio

ELENCO AREE GENERALI	ELENCO AREE SPECIFICHE	AREE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO VERONA
A) Acquisizione e progressione del personale	E) Area sorveglianza e controlli	A) Acquisizione e progressione del personale
B) Contratti pubblici	F) Risoluzione delle controversie	B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		E) Area sorveglianza e controlli
H) Incarichi e nomine		F) Risoluzione delle controversie
I) Affari legali e contenzioso		G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
L) Gestione rapporti con società partecipate		H) Incarichi e nomine
		I) Affari legali e contenzioso
		L) Gestione rapporti con società partecipate
		M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
		N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
		O) Gestione documentale
		P) Comunicazione

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	
A 1.3.2 Sviluppo del personale	
B 1.1.1 Acquisizione del personale	
B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale	
B 1.1.3 Trattamento economico del personale	
<b>B) Contratti pubblici</b>	
B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori	
Incarichi di collaborazione e consulenza	
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	
C 1.1.2 Procedure abilitative	
C1.1.3 Operazioni d'ufficio	
C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello	
C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	
C.1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello	
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	
D 2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	

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

Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari

Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)

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

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

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

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

D2.1.3 Promozione servizi del PID

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

**E) Area sorveglianza e controlli**

C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA

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

C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori

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

C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica

C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi

**F) Risoluzione delle controversie**

C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi

**G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

B2.1.1 Acquisti beni e servizi

B2.1.6 Magazzino

B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare

B2.2.2.5 Gestione automezzi

B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli

B3.2.1 Contabilità

B3.2.2 Finanza

**H) Incarichi e nomine**

A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali

**I) Affari legali e contenzioso**

A 2.1.3 Assistenza e tutela legale

**L) Gestione rapporti con società partecipate**

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

<b>M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)</b>
A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A 1.1.3 Rendicontazione
A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
<b>N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>
D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
<b>O) Gestione documentale</b>
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.2 Gestione documentale
<b>P) Comunicazione</b>
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.3 Comunicazione interna

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA A****A) Acquisizione e progressione del personale**

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.3.2 Sviluppo del personale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali		Rischio di processo	#REF!	2.3					
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le procedure di assegnazione di trattamenti economici (premi produttività, progressioni economiche) sono disciplinate a monte dal CCDE e dal Manuale di Valutazione ed i relativi documenti sono verificati, oltre che dall'ufficio, dal Comitato dei Dirigenti prima dell'approvazione finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra case analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pernante segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPTC			
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua				
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥5	continua				
--	--	RA.05 alterazione della graduatoria	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua				
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥4	continua				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	81.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali	Rischio di processo	#REF!	3.4	Grado di rischio	Valore del rischio						
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:							
<p>Le procedure di acquisizione di personale sono disciplinate da Regolamento e da disposizioni di legge in materia di pubblicità e trasparenza e sono gestite con l'intervento di più soggetti (ufficio, responsabile procedimento, dirigenti) e con la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, secondo i criteri predeterminati dalle Linee guida interne in materia. I provvedimenti concernenti status ed attribuzione incarichi sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi.</p> <p>Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE						
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		RA.02 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati	conflicti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	IMGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura						
--	--	--	--	--	MGO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate						
--	--	RA.01 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflicti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)						
--	--	RA.11 conflitto di interessi dei componenti della commissione	conflicti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione						
B1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Elevate Qualificazioni		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione						
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	Segretario Generale - U.O. Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali	
				<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <b>Rischio di</b> <b>processo</b> </div> <div style="flex: 1; background-color: red; color: white; text-align: center;"> <b>#REF!</b> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;">         2.1       </div> </div>

### Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (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) TERMINI REPORTISTICA RPTC
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	--	RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MDU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua	
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	--	RA.08 motivazione incongrua del provvedimento	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	O	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

### Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3 Trattamento economico del personale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Gestione economica del personale		Rischio di processo	#REF!	1.9	Grado di rischio	Valore del rischio							
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché il rispetto di Circolari e Regolamenti impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.								
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo																		
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT							
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua								
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerali (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua								
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua								
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua								
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua								

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA B****B) Contratti pubblici**

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Rischio di processo	#REF!	7.2				
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola, con controlli standardizzati, che limitano la discrezionalità dell'istruttore. Nell'ultimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
Programmazione del fabbisogno	--	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economia dell'azione amministrativa	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Adozione programma triennale degli acquisti di beni e servizi con pubblicazione sul sito internet	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rendicontazione al RPCT dei contratti prorogati/fiduciati in via d'urgenza con relative motivazioni	U	B. misure di trasparenza	Redazione report al RPCT	12/31/2026	continua	annuale
Progettazione della gara / della strategia di acquisto	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflicti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	--	--	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	RB.04 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronoprogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report al RPCT dei tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Redazione report al RPCT	12/31/2026	continua	annuale

	Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	confitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
						MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua		
--	--	--	RB.45 Alterazione delle procedure di gara finalizzata a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerten, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali	U	A. misure di controllo	Acquisizione delle visure delle società di capitali	SI	continua	
--	--	--	RB.44 Aggiudicazione del contratto in assenza dei requisiti	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al RPCT delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida	U	A. misure di controllo	Comunicazione al RPCT	SI	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
Esecuzione del contratto	--	--	RB.46 Modifiche sostanziali di elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolo	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle modifiche contrattuali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua	
--	--	--	RB.33 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma allo scopo di eludere l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto nell'esecuzione del contratto da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	direttore dell'esecuzione del contratto
--	--	--	RB.31 pagamenti non giustificati	mancanza di misure di trattamento del rischio	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Validazione delle fatture secondo differenti livelli di responsabilità	SI	continua	direttore dell'esecuzione del contratto

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	Incarichi di collaborazione e consulenza		RESPONSABILE di processo	Dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza - Segretario Generale per il conferimento dell'incarico	Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Le misure di regolamentazione adottate (Regolamento e Linee Guida) hanno considerabilmente limitato la discrezionalità nella scelta e nella gestione delle procedure. La partecipazione di più uffici alla stesura degli atti preparatori (Provveditorato e U.O. che necessita di conferire l'incarico) e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza e il Segretario Generale che approva gli atti procedurali e il conferimento dell'incarico), evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. La previsione nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature limita considerevolmente il margine di discrezionalità della commissione. Nell'ultimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.								
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo								
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE
--	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	D. misure di regolamentazione	Revisione delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)
--	--	--	--	--	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)
--	--	--	--	--	MO - Trasparenza (pubblicità della procedura)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'avviso sul sito internet con rispetto dei termini minimi previsti da Regolamento
	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)
	--	--	--	--	MG0 - Adempimenti obblighi trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet
--	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	confitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Formazione commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di esenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione 100%
--	--	--	--	--	MU - Rotazione dei componenti delle commissioni (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	G. misure di rotazione	Rotazione dei componenti della commissione
	--	--	--	--	MU - Inserimento nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature pervenute	U	B. misure di trasparenza	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione
--	--	RB.47 divulgazione di informazioni riservate allo scopo di favorire determinati soggetti	confitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MO - Codice di comportamento dell'ente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce la Scheda rischio AREA C								C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Grado di rischio	Valore del rischio
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.2.6 Registro nazionale dei protesti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti		Rischio di processo	#REF!	1.9			
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di adozione dei provvedimenti di cancellazione dal registro dei protesti evita il verificarsi di situazioni indebitate; la procedura di pubblicazione degli elenchi protesti è informatizzata e tutti gli interventi sugli elenchi precedenti alla pubblicazione vengono tracciati nel sistema; la riscissione dei diritti di segreteria è al momento totalmente informatizzata e il riversamento è verificato giornalmente con l'intervento di personale di altro ufficio (provveditorato). Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nella riscissione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINE RPCT
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erorietà e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
			ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
		RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	RC.09 inadeguata/omessa pubblicità degli elenchi dei protesti	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (ricezione elenchi protesti e relativa pubblicazione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Controllo giornaliero degli introtti	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci- Prezzi e Tariffe	Rischio di processo	#REF!	1.8
----------------------------	---	-----------------------------	--	------------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e organi di Borsa) nella procedura di ammissione in Borsa, con la verifica delle dichiarazioni presentate e della presenza di cause esterne evita il verificarsi di situazioni imprevedibili. La riscossione delle tariffe è totalmente informata e il controllo di controllo annuale. La procedura di rilevazione dei prezzi è totalmente informatizzata, con la possibilità di sincronizzare gli informatori e tutti gli interventi sul sistema sono oggetto di registrazione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	si	continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Verifica delle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	Verifica annuale incassi	100%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	--	RC.12 pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati (prezzi)	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.10 Tutela della proprietà industriale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti		Rischio di processo	#REF!	2.5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo di deposito delle istanze è totalmente informatizzato e la verifica finale sulla correttezza della domanda è svolta da soggetto esterno (UIBM); questo evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscissione dei diritti di segreteria è oggetto di verifica a campione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscissione delle entrate o nella gestione delle domande e i tempi di trasmissione all'UIBM sono oggetto di monitoraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo										
	FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINE REPORTISTICA RPCT
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua		
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualeistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua		
	--	RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale	
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua		

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo	#REF!	3.5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza le guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. I tempi di evasione delle pratiche sono ben al di sotto dei tempi previsti dalla legge (tempo medio nel 2024 n. 0,9 giorni, a fronte di una media nazionale di 3,5 gg).		
		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo										
	FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINE REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (protocolloazione e simistamento automatico delle pratiche RI) - Assegnazione delle restanti da parte del capo ufficio	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua		
--	--	--	--	--	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	si	continua		
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	si	continua		
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	4	continua	annuale	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.1 Assistenza per l'iscrizione nella sezione speciale del RI delle start-up innovative e costituzione di reti contratto on line	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Assistenza qualificata alle imprese	Rischio di processo	#REF!	4.5
----------------------------	---	-----------------------------	--	------------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato per effetto di attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti e con il controllo di secondo livello. Il destinatario del provvedimento finale è in grado di controllare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della pratica. Fino ad oggi non sono stati riscontrati segnalazioni di comportamenti irregolari o comunque difformi dalle norme e dalle istruzioni impartite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (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) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	Si	continua		
--	--	--	--	--	MU - Obbligo di segnalazione delle pratiche prese in carico autonomamente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua		
--	--	--	--	--	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua		
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	Si	continua		
					MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua		
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	continua	annuale	
--	--	RC.05 omissione/alterazione atti d'ufficio	inadeguata diffusione della cultura della legalità	imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo delle pratiche inevasive	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua		

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo	#REF!	1.7	Grado di rischio	Valore del rischio																			
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. A ciò si aggiunge il fatto che l'adempimento si esplica in un deposito (e non un'iscrizione) nel registro delle imprese. Per questi tipi di adempimenti il legislatore prevede controlli di regolarità formale più attenuato (DPR 581/95).																														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo																														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT																			
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	Si	continua																				
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua																				
--	--	--	--	--	MU - Trasparenza (pubblicazione Guida bilanci)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua																				
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua																				
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	1	continua	annuale																			

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

7

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.3 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	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani	Rischio di processo	#REF!	4.2	Grado di rischio	Valore del rischio			
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione delle modalità di esecuzione dei controlli sulle pratiche SCIA	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	continua	annuale
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Si	continua	
--	--	RC.17 Induzione ad alterare le procedure di controllo	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	5%	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani			Grado di rischio	Valore del rischio			
					Rischio di processo	#REF!	1.9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato in quanto alcune fasi del procedimento sono svolte attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti contemporaneamente e con il controllo finale di secondo livello. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Istruttoria condotta da 2 addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione elenchi delle cancellazioni d'ufficio)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo	#REF!	3.5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il processo viene gestito con regole rigide e con la partecipazione di più soggetti. Il procedimento prevede del controllo di livello superiore. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINE REPORTISTICA RPCT	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua		
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua		
--	--	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche		U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua		

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni		RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo	--		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non si riscontra nessun rischio in quanto le informative sono rivolte all'intera utenza, sono predisposte da un gruppo di persone e sono controllate da più soggetti avendo differenti livelli di responsabilità. La discrezionalità è completamente assente. Inoltre c'è un riscontro a valle da parte degli utenti.
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINE REPORTISTICA RPCT	
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

11

	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducente, ecc.)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Abilitazioni/Sanzioni		Rischio di processo	#REF!	8.2	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.16 valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	confitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
--	--	RC.20 Induzione ad alterare le procedure	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	RC.18 Nomina pilotata dei componenti della commissione	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

12

	PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) - D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Sportello delle tecnologie e delle identità digitali		Rischio di processo	#REF!	2.6	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

13

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo	#REF!	2.7	Grado di rischio	Valore del rischio	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il rischio sia attenuato dalla automazione del processo di rilascio e riscissione dei diritti e dalla previsione di controlli di secondo livello. Ciascun annullamento di certificato deve essere autorizzato (con controfirma) da un responsabile. Viene effettuato anche un controllo mensile per verificare la presenza di eventuali annullamenti non autorizzati.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.15 annullamento certificati finalizzato alla distruzione degli incassi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU - Avvio delle operazioni di annullamento delle pratiche da parte di un distinto livello di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Controfirma del responsabile	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Monitoraggio casuale sugli annullamenti	U	A. misure di controllo	Monitoraggi eseguiti	12	continua	semestrale
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prendimento appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prendimento appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Autonomia del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

14

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo	#REF!	1.8	Grado di rischio	Valore del rischio	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio residuo è quasi annullato dall'automazione del processo di rilascio e di appuntamenti on line che assicura il rispetto dell'imparzialità e dell'ordine cronologico delle istanze. L'istruttore è tenuto a seguire le istruzioni impartite nella Guida alla bollatura, pubblicata sul sito internet.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Autonomia del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

15

	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo	—	Valore del rischio					
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non si ritiene sussistono rischi perché trattasi di attività vincolata, soddisfatta attraverso le interrogazioni delle banche dati del Registro Imprese.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)					
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--				TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure					
									RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>					

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

16

	PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1.1 Rilascio certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc.) in back office telematico		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali		Rischio di processo	#REF!	3.4					
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio di comportamenti di maladministration è, rispetto al passato è notevolmente ridotto dalla adozione di procedure telematiche per l'invio delle pratiche e per la riscossione dei diritti, in quanto la riscossione dei diritti di segreteria avviene con il sistema Telemaco e il pagamento dovuto è calcolato automaticamente all'atto dell'invio della pratica da parte dell'utente. È stata istituita una banca dati nazionale per il controllo dell'autenticità dei certificati emessi. Sui certificati emessi viene effettuato dal responsabile un controllo a campione estratto dal campionatore automatico del sistema Cert'o, pari al 5% delle pratiche emesse. Le pratiche telematiche pervenute alla scrivania Cert'o vanno gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo. Il rilascio dei certificati è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)					
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	5%					
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI					
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI					
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle isticne	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI					

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

17

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali Carnet ATA (front office)		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Certificazione Esteri e preparazione ai mercati internazionali	Rischio di processo	#REF!	4.0				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il rilascio dei Carnet ATA avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. L'emissione di ciascun carnet è controfirmato almeno da un responsabile che avvalla la correttezza del documento. Il rilascio dei carnet è rigidamente disciplinato dalla normativa internazionale e nazionale di dettaglio.											
<b>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</b>											
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controfirma su emissione di Carnet ATA	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

18

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1.1 Rilascio visti allo sportello		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Certificazione Esteri e preparazione ai mercati internazionali	Rischio di processo	#REF!	3.4				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il rilascio dei visti allo sportello avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. Il rilascio dei visti è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.											
<b>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</b>											
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscissione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al di

**Scheda rischio AREA D**

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

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Servizi finanziari - Contributi		Rischio di processo	#REF!	2.9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione dei bandi, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebiti; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite webtelemaco e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
									Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini e strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua	
--	Esame delle domande di contributo	RD. 13 alterazione dei contenuti dell'edoname o alterazione dell'eventuale ordine cronologico	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU - Informatizzazione del processo di presentazione delle domande contributo e delle rendicontazioni	U	A. misure di controllo	Automazione del processo	Si	continua	annuale
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	confitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	Si	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/completatezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	Esame delle domande di liquidazione	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO - Verifiche antriciclaggio laddove previste e anche verifiche intimata	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta all'attività di verifica della correttezza/completatezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Servizi finanziari - Contributi	Rischio di processo	#REF!	2.9	Grado di rischio		Valore del rischio							
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione bando generale, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite pec e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.																
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																		
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	MISURA OBBLIGATORIA / ulteriore (o/ù) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPO: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT							
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini e strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua								
--	Esame dei requisiti formali delle domande di contributo	RD.08 alterazione della graduatoria	conflietti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	Si	continua								
--	Esame delle domande di liquidazione del contributo	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/completatezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua								
--	--	--	--	--	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua								
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua								





nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce

**Scheda rischio AREA E**

## E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti	Rischio di processo	#REF!	3.7				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il coinvolgimento di più soggetti nella verbalizzazione dei concorsi a premio e la rotazione tra i funzionari evitano il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale a campione, unitamente alla documentazione contenuta nei fascicoli. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione dell'attività. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo									
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	--	RE.01 alterazione dei risultati dei concorsi a premio	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti	U	B. misure di trasparenza	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale

							Grado di rischio	Valore del rischio			
2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe	Rischio di processo	#REF!	2.1				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il coinvolgimento di due funzionari nelle operazioni ispettive e di distruzione prodotti evita il verificarsi di situazioni indebite. La procedura di accertamento è svolta utilizzando un applicativo informatico che consente di estrarre reportistica relativa ai verbali emessi. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPT
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	--	RE.04 mancata adozione di verbale di accertamento di sanzioni amministrative e di sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--				MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	RE.23 mancato rispetto dei termini di notifica dei verbali di accertamento o trasmissione verbali non pagati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali emessi e monitoraggio stato di avanzamento della procedura)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
--	--	RE.22 mancata distruzione prodotti confiscati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla distruzione dei prodotti confiscati con verbalizzazione delle operazioni	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4 Sanzioni amministrative	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti	Grado di rischio		Valore del rischio					
				Rischio di processo	#REF!	3.2					
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il coinvolgimento di più funzionari nel processo di redazione delle ordinanze evita il verificarsi di situazioni indebito; al contempo, la verifica dei provvedimenti da parte della responsabile del servizio garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica a campione delle posizioni messe a ruolo, prima del loro invio definitivo, limita la possibilità di errori nell'esperimento delle posizioni. La procedura è stata ulteriormente informatizzata nell'ultimo anno, con ricorso ad un applicativo che consente una migliore tracciatura delle attività ed una gestione più efficiente. La procedura di difesa in giudizio è seguita da almeno due funzionari e gestita con il supporto di un calendario informatizzato delle udienze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali pervenuti e monitoraggio stato di avanzamento dell'evasione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	annuale
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.10 mancata costituzione in giudizio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito di memoria e documenti)	U	B. misure di trasparenza	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	si	continua	
--	--	RE.24 mancata o insufficiente allegazione di documentazione per la difesa in giudizio	escesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica delle memorie difensive da parte del responsabile del procedimento prima della sottoscrizione del SG	U	A. misure di controllo	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Metrologia Legale	Grado di rischio		Valore del rischio				
					Rischio di processo	#REF!	3.6				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per la metrologia evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruzione per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPC1</b>
--	--	RE.13 attribuzione di giudizio di regolarità su strumenti irregolari	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	continua	
--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Metrologia Legale		Rischio di processo	#REF!	3.6		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i centri tecnici, la competenza finale per i provvedimenti autorizzativi in materia di centri tecnici in capo al MIMIT e la verifica dei provvedimenti di rinnovo (centri tecnici e marchi orali) da parte della responsabile dei procedimenti, evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</b>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua	
--	--	RE.15 attribuzione di giudizio di conformità sui requisiti prescritti per lo svolgimento dell'attività di centro tecnico tachigrafico in assenza dei presupposti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--	RE.16 rinnovo autorizzazione del centro tecnico tachigrafico in assenza dei requisiti prescritti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Metrologia Legale		Rischio di processo	#REF!	2.9					
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i marchi orafi e la verifica dei provvedimenti di iscrizione da parte della responsabile del procedimento, evitano il verificarsi di situazioni indebita e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatici, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. In seguito alla esecuzione delle azioni intraprese non è evidenziato finora criticità nella gestione del processo, non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
--	--	RE.11 assegnazione di marchi metalli preziosi a soggetti privi di requisiti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.07 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua				
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica della regolarità della procedura da parte di 2 addetti	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua				
--	--	RE.07 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua				
--	--	RE.12 attribuzione di giudizio di conformità dei requisiti del produttore orafi e a giudicare regolarì gli oggetti di metallo prezioso sottoposti ad ispezione	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua				
--	--	RE.12 attribuzione di giudizio di conformità dei requisiti del produttore orafi e a giudicare regolarì gli oggetti di metallo prezioso sottoposti ad ispezione	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. Abilitazioni/Sanzioni	Grado di rischio		Valore del rischio				
					Rischio di processo	#REF!	3.7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I rischi si ritengono attenuati per effetto dell'informatizzazione del processo che riduce la discrezionalità, della casuisticità nell'attribuzione delle pratiche e della forte regolamentazione. Le attispecie sanzionatorie sono pubblicate sul sito camerale all'interno della guida nazionale degli adempimenti del Registro delle imprese e all'interno di specifiche quadri di sintesi consultabili dall'utente			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo					0						
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione del processo	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--		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	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	Si	continua	
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2025	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

## nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo Scheda rischio AREA G

## G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1.6 Magazzino		RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi generali		Rischio di processo	#REF!	1.7			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola. L'informatizzazione del processo riduce il rischio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. <b>Non oggetto di trattamento per rischio &lt;= 1,5.</b>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>	
--	--	RG.05 sottrazione di beni	mancanza di misure di trattamento del rischio									

## nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.2.2.5 Gestione automezzi		RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi generali		Rischio di processo	#REF!	0.4			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è quasi neutralizzato in quanto l'utilizzo degli automezzi è soggetto a controlli incrociati sulle richieste di utilizzo degli automezzi, con verifica del chilometraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo. <b>Non oggetto di trattamento per rischio &lt;= 1,5.</b>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>	
--	--	RG.04 utilizzo indebito di un bene pubblico (automezzo)	mancanza di controlli o controlli insufficienti									

## nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previsionali (comprese le dichiarazioni)		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo	#REF!	2.9			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché la collaborazione di un consulente fiscale impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>	
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale	

											Grado di rischio	Valore del rischio							
4	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità				Rischio di processo	#REF!	2.9						
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'introduzione della fatturazione elettronica e la sua trasmissione attraverso lo SDI, rendono la fatturazione passiva un processo che non consente manipolazioni da parte degli uffici. Il coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi, registrazione, liquidazione, pagamento, e più livelli di responsabilità, nonché il controllo congiunto rende del tutto improbabile il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.																		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																			
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)	TERMINI REPORTISTICA RPCT							
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale								
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio																			
5	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità				Rischio di processo	#REF!	3.4						
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, capoparreto, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di emissione di mandati e reversali, nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.																		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																			
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)	TERMINI REPORTISTICA RPCT							
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale								
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	15%	continua	semestrale								
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	4	continua	trimestrale								
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità	Grado di rischio		Valore del rischio	
					Rischio di processo	#REF!	2.9	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché la collaborazione di un consulente fiscale impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità	Grado di rischio		Valore del rischio	
					Rischio di processo	#REF!	2.9	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La gestione automaizzata dell'invio dei mandati/reversali impedisce il verificarsi di situazioni anomale nella gestione del conto corrente. Le verifiche periodiche di cassa, nonché i controlli congiunti a più livelli (compreso il collegio dei revisori con la verifica trimestrale di cassa) rendono i processi blindati. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>
--	--	RG.13 movimenti finanziari illeciti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli di gestione dei correnti correnti da parte di distinti livelli di responsabilità (inclusi Revisori dei Conti e Corte dei Conti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità	Grado di rischio		Valore del rischio	
					Rischio di processo	--		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Non vengono eseguite operazioni di cassa ex art.42, per cui non viene individuato alcun rischio.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni relativa gestione		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale				Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio						
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è mitigato dall'informatizzazione del processo, che traccia qualunque modifica nella banca dati. I controlli effettuati nell'anno precedente non hanno rivelato criticità		3.7							
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																				
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)	TERMINI REPORTISTICA RPCT								
--	--	RG.01 omissione di atti e/o alterazione degli importi dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua										
--	--	--	--	--	MGU - Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua										
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli atti emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale									

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale e delle istanze di sgravio		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale				Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio						
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'informatizzazione del processo di emissione dei ruoli riduce il rischio, permettendo di tracciare eventuali modifiche/alterazioni. Il controllo, da parte di persona diversa, sull'istruttoria svolta a fronte di richieste di sgravio, consente di mitigare il rischio di alterazione		4.3							
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																				
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)	TERMINI REPORTISTICA RPCT								
--	--	RG.02 omissione o alterazione del ruolo o dell'istanza di sgravio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua										
--	--	--	--	--	MGU - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua										
--	--	--	--	--	MU - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo	U	A. misure di controllo	Esecuzione dei controlli programmati	si	continua										
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli sgravi emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale									

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

11

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1.1.6 Ricorsi giuridizionali in commissione tributaria	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale	Rischio di processo	#REF!	4.4					
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> lo strumento adottato permette di ridurre il rischio di favorire il ricorrente, in quanto il coinvolgimento di più soggetti e l'articolazione delle competenze (responsabile del servizio e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il preconcetto di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'anno precedente segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.03 omissione o alterazione di atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	confitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA F****F) Risoluzione delle controversie**

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi (mediazione e arbitrato)		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti		Rischio di processo	#REF!	4.1					
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il coinvolgimento di più soggetti (funzionari e Consiglio Arbitrale per l'arbitrato; funzionari e Responsabile del Registro e/o il Ministero della Giustizia per la mediazione) nella verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le nomine effettuate sono oggetto di pubblicazione nella sezione Pubblicamera e quindi verificabili dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Il pagamento delle tariffe dovute è verificato, nel corso del procedimento e alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità on-line (bancomat e bonifico), il che evita il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricordare al processo	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) <b>TERMINI REPORTISTICA RPCT</b>			
--	--	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata per l'iscrizione nell'elenco mediatori/arbitri - disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta in caso di verifica con esito negativo dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco (addetto, responsabile del procedimento e responsabile della tenuta dell'elenco - Dirigente/Consiglio Arbitrale)	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	5	continua				
--	--	RF.11 omissione dello svolgimento di controlli	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	10%	continua				
--	--	RF.07 nomine indebiti di mediatori/arbitri	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Regolamentazione (determinazione dei criteri per la nomina di mediatori/arbitri)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua				
--	--				MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua				
--	--	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del mediatore/arbitro in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	conflicti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	si	continua				
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	conflicti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza	O	D. misure di regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni di riservatezza	si	continua				
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua				
--	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua				
--	--	RF.13 richiesta di pagamento non giustificata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet di regolamenti e tariffe)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua				
--	--	RF.12 mancata verifica sui pagamenti dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua				
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	C.2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe-Registri e Lavoro - U.O. OCRI	Rischio di processo	#REF!	Valore del rischio
----------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------	-------	--------------------

Grado di rischio

Valore del rischio

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Il coinvolgimento di più soggetti ( Segretario Generale, Ministero della Giustizia e Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere nazionale, Infocamere), nella definizione della procedura di composizione negoziata della crisi e del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le procedure di competenza camerale riguardano le imprese c.d. "sopra soglia" per quanto attiene alla trasmissione dell'istanza e della nota allegata alla Commissione della CCAA capoluogo di Regione. Per le imprese c.d. "sotto soglia" la CCAA di Verona ha piena competenza; la nomina dell'esperto è oggetto di pubblicazione ( con l'osservanza della riservatezza, circa l'impresa interessata) nella sezione apposita del sito internet camerale e quindi verificabile dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Il pagamento del compenso dovuto all'esperto è verificato, alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online, il che evita il verificarsi di situazioni indebite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (obiettivo desiderato dell'indicatore)	TEMPI: terminazione dell'attuazione delle Misure	RESPONSABILE per la misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RF.14 nomine indebite dell'esperto nella procedura di composizione negoziata	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua	
--	--		mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet provvedimento di incarico)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.16 assenza di situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse dell'esperto	conflicti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse e di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	si	continua	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	mancanza di misure di trattamento del rischio	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Osservanza dell' obbligo di riservatezza	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Procedura informatica con accessi e funzionalità limitati	si	continua	
--	--	RF.17 definizione incongrua del compenso dell'esperto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. il carattere di colore rosso identifica il livello organizzati **Scheda rischio AREA H**

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Segreterie Presidente e Segretario Generale	Rischio di processo	#REF!	3.7			
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La regolamentazione della procedura (che prevede l'effettuazione di controlli congiunti), l'ausilio di società esterna (Infocamere) ai fini dell'elaborazione dei dati, il controllo finale in capo alla Regione Veneto sono validi elementi di mitigazione del rischio. Quanto sopra viene avvalorato dall'assenza di ricorsi nelle passate procedure.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire una determinata associazione di categoria	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (procedure di svolgimento dell'attività istruttoria e dei controlli regolamentate)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo) ed avallata dal responsabile del procedimento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

## Scheda rischio AREA I

## I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	RESPONSABILE di processo	Dirigente/U.O. competente per materia	Rischio di processo	#REF!	4.7				
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. competente alla gestione del processo e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il preconstituirsì di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.1.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA		6.01 occultamento o alterazione di atti/elementi/documenti per favorire singoli soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MU - istruttoria congiunta (partecipazione di più soggetti alla stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati)	U	i. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	Si	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si s

**Scheda rischio AREA L**

l) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.2.1. Gestione delle partecipazioni attive		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo	#REF!	3.6				
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione dei provvedimenti inerenti le partecipazioni dell'Ente, nonché il controllo nelle varie fasi, impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
--	--	RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua			
--	--	RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua			

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

**Scheda rischio AREA M**

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione	Rischio di processo	#REF!	0.9
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, e approvazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio. <b>Non oggetto di trattamento per rischio</b> ≤ 1,5						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o /u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) <b>TERMINI REPORTISTICA RPTC</b>
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica - A1.1.1.2 Predisposizione PIR - A1.1.1.3 Piano della Performance - A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli - A1.1.3 Rendicontazione - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza -		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione	Rischio di processo	#REF!	3.4
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, approvazione e validazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o /u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) <b>TERMINI REPORTISTICA RPTC</b>
A1.2.1.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche - A1.2.2.2 Elaborazione e redazione report e documenti per Organi e diversi livelli organizzativi - A1.3.3 Relazione sulla performance - A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	-
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	-

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1 Performance camerale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		Rischio di processo	#REF!	1.5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di diversi soggetti nell'attività di programmazione (ufficio, comitato dirigenti, oo.s.s. e Giunta) risulta essere efficace strumento di riduzione del rischio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo. Non oggetto di trattamento per rischio .5.5						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPTC					
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RM.01 mancata adozione di documenti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)													
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	--	RM.01 mancata adozione di documenti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)													

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo	#REF!	3.3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio preventivo e relativo aggiornamento , nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo																
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)					
--	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale					
--	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale					

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	83.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo - A1.1.3.2 Relazione sui risultati	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		Grado di rischio	Valore del rischio					
						Rischio di processo	#REF!	3.3				
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio e della relazione sui risultati, nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)	
--	--	RG.12 alterazione di poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	semestrale	
--	--	RG.11 alterazione di atti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	3	continua	semestrale	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA N**

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - Servizio Studi e Ricerca	Rischio di processo	#REF!	1.1				
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La crescente informatizzazione dei processi di estrazione ed elaborazione dei dati economico-statistici determina un basso margine di errore umano e di utilizzo improprio dei dati. Il coinvolgimento di più soggetti, con il controllo e la verifica dei dati, evita la diffusione di report contenenti informazioni erronee. Non oggetto di trattamento per rischio. ≤ 1,5.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE				
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.)	RN.01 utilizzo improprio o manipolazione di dati	mancanza di controlli o controlli insufficienti										

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	F1.1 Valorizzazione del patrimonio camerale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Sviluppo e Impresa - U.O. Eventi e centro congressi		Rischio di processo	#REF!	1.9	Grado di rischio	Valore del rischio	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il rispetto delle disposizioni regolamentari, la predisposizione di procedure standardizzate e la partecipazione all'istruttoria da parte di più soggetti (funzionari, responsabile di procedimento, dirigente) evitano le opportunità di corruzione. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
F1.1.1 Gestione delle concessionarie in uso di sedi, sale e spazi camerale		RN.03 mancata o inesatta applicazione/ riscossione delle tariffe per favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Trasparenza (Pubblicazione tariffe sale camerale)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	--	RN.04 inesatta applicazione delle procedure di assegnazione degli spazi per favorire soggetti determinati	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (Regolamento per la concessione delle sale camerale)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	--	RN.05 mancato rispetto dell'obbligo di imparzialità allo scopo di favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA 0**

## 0) Gestione documentale

Grado di rischio      Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.1 Protocollo generale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/controllo di gestione	Rischio di processo	#REF!	2.7					
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il rischio occultamento/distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione è mitigato dall'elevata percentuale delle registrazioni di protocollo di documenti in formato elettronico in entrata, che limita l'intervento manuale degli addetti grazie anche all'attivazione di sportelli telematici che dialogano con il sistema di gestione documentale (con protocolloazione e acquisizione automatizzata della documentazione). Il sistema di autorizzazioni e la tracciatura delle operazioni compiute presenti all'interno del sistema di gestione documentale limitano in parte il rischio di divulgazione delle informazioni.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo		FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
		A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RO.01 occultamento/ distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	--	--	--	--	M0 - Regolamentazione (Manuale di gestione del protocollo informatico)	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	i. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RO.02 divulgazione di informazioni riservate	scarsa responsabilizzazione interna	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua			

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.2 Gestione documentale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	--	R0.04 alterazione tempistiche e/o sottrazione di corrispondenza	inadeguata diffusione della cultura della legalità								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.2 Gestione documentale		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	--	R0.03 perdita/sottrazione/distruzione della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Informatizzazione della documentazione cartacea	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Archiviazione ottiva	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

**Scheda rischio AREA P**

P) Comunicazione

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. URP - Comunicazione		Rischio di processo	#REF!	2.7												
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La condivisione tra le risorse dell'U.O. responsabile di processo, l'agenzia di comunicazione incaricata, e gli uffici di un foglio di lavoro sulla programmazione delle attività di comunicazione e la partecipazione degli uffici all'elaborazione dei contenuti da pubblicare sui mezzi di comunicazione (sito internet, newsletter, house organ) rappresentano un efficace strumento di neutralizzazione del rischio relativo alla mancata pubblicità di informazioni rilevanti. La gestione dei reclami strutturata secondo il criterio dell'articolazione delle competenze (coinvolgimento di diversi uffici nelle fasi di ricezione/trattazione/conclusione del processo) e il coinvolgimento del dirigente competente per materia e del Segretario Generale, costituisce un valido strumento nella riduzione del rischio. La funzionalità della procedura adottata nel trattamento del rischio connesso alla gestione del processo è confermata anche dalla celerità con cui vengono evasi i reclami: nell'ultimo triennio i reclami pervenuti (n. 14) sono stati trattati e chiusi in 3,69 giorni.																					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrere al processo																					
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPTC										
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter - A3.1.1.2 Sporrello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami - A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi - A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social - A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	--	RP.01 mancata pubblicità o mancato rilascio di informazioni rilevanti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	IMU - Programmazione condivisa delle attività mediante compilazione report	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua											
		RP.03 mancato trattamento dei reclami	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua											

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza		RESPONSABILE di processo	U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale	Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio							
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Le Linee Guida adottate, la completa informatizzazione del processo (inclusa la fase dell'inservimento dei provvedimenti affidata agli uffici di competenza), con tracciatura delle operazioni compiute e la gestione affidata a rotazione casuale a tre dipendenti, incidono sostanzialmente sui fattori abilitanti il rischio. La scelta di continuare a garantire la pubblicazione, con cadenza mensile, dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati (dall'art. 22 del D.Lgs. 97/2016 limitato ad alcuni provvedimenti), conferma l'impegno dell'U.O. nel garantire trasparenza e imparzialità nella gestione del processo.																
<b>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo</b>																
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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) <b>TERMINI REPORTISTICA</b> RPC1					
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line	--	RP.02 mancata pubblicazione di provvedimenti	ccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione (Linee Guida per la pubblicità dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione		Si	continua						
			monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale nella gestione del processo o/fasi di esso	U	G. misure di rotazione		Si	continua						
	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza		Si	continua						
	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobby, etc.)		Si	continua						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	A3.1.3 Comunicazione interna		RESPONSABILE di processo	Dirigente competente per materia - Segretario Generale - U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale	Rischio di processo	#REF!	Grado di rischio	Valore del rischio							
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La comunicazione interna è gestita attraverso l'Albo del personale camerale, che permette a tutti i dipendenti di prendere visione della documentazione pubblicata (ordini e comunicazioni di servizio, regolamenti e modulistica adottati), con tracciatura della data e dell'autore della pubblicazione. La pubblicazione delle comunicazioni e ordinii di servizio è gestita da un ufficio distinto dagli uffici che ne predispongono i contenuti. Non si rinvisano, pertanto, rischi nella gestione del processo.																
<b>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricordare al processo</b>																
FASE (es. da Liv.3)	Attività <sup>1</sup> (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)					
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna	--	Nessun rischio individuato	--	--	--											

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
<b>Livello di interesse "esterno"(1.1)</b>	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
<b>Impatto organizzativo (2.1)*</b>	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<b>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</b>	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b>Impatto economico (2.3)*</b>	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizz un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b>Impatto reputazionale (2.4)</b>	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</b>	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
Rischio potenziale (P x I) = Rp	
Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo	
<b>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</b>	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0.2

Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0.4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0.6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0.8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

**Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr**

## Elenco obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

L'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione è a disposizione degli uffici nell'intranet.

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiorname nto del dato
<b>Disposizioni generali</b>			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 10 gg. dall'adozione
Atti generali	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dall'adozione/emanazione
Oneri informativi per cittadini e imprese	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dall'introduzione di nuovi obblighi amministrativi
<b>Organizzazione</b>			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Atti di nomina, competenze, compensi: entro 30 gg. dalla nomina – cv, dichiarazioni patrimoniali e su cariche/incarichi: entro 3 mesi dalla nomina – dichiarazioni patrimoniali (annualità successive alla prima): entro 30 gg. dalla ricezione – Importi di viaggi di servizio: entro il 31 marzo dell'anno successivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	ANAC	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 10 gg. dalla comunicazione
Articolazione degli uffici	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
Telefono e posta elettronica	URP/Comunicazione	URP/Comunicazione	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
<b>Consulenti e collaboratori</b>			
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza <sup>1</sup>	Ufficio competente al conferimento dell'incarico	Ufficio competente al conferimento dell'incarico	Al conferimento dell'incarico
Collegio dei Revisori dei Conti <sup>2</sup>	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Al conferimento dell'incarico

<sup>1</sup> Si rinvia alle disposizioni contenute nell'O.d.s. n. 19 del 3 dicembre 2024.

<sup>2</sup> Assimilati dall'ANAC a consulenti e collaboratori, trattandosi di designazioni effettuate da altre pubbliche amministrazioni sulle quali, pertanto, grava l'onere di verificare l'assenza di cause ostative al conferimento degli incarichi, l'Ente camerale garantirà la pubblicazione delle informazioni ex art. 15, comma 1, lett. a), b) e d) del D. Lgs. n. 33/2013.

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiorname nto del dato
<b>Personale</b>			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Atti di conferimento, cv, dichiarazioni su cariche/incarichi dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità: entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico - dichiarazione incompatibilità (annualità successive): entro il 31 marzo – dichiarazioni patrimoniali: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per la prima annualità, entro il 31 dicembre per le annualità successive – compensi e importi di viaggi di servizio: entro il 31 marzo dell'anno successivo – emolumenti a carico della finanza pubblica: entro il 30 marzo dell'anno successivo
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Atti di conferimento, cv, dichiarazioni su cariche/incarichi dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità: entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico - dichiarazione incompatibilità (annualità successive): entro il 31 marzo - compensi e importi di viaggi di servizio: entro il 31 marzo dell'anno successivo – emolumenti a carico della finanza pubblica: entro il 30 marzo dell'anno successivo
Dirigenti cessati	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	ANAC	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 10 gg. dalla comunicazione
Posizioni organizzative	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico
Dotazione organica	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	Entro un mese dalla scadenza del termine di presentazione del conto annuale

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiornamen to del dato
Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Gestione Risorse Umane e Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione Risorse Umane e Ufficio Gestione economica del personale	Entro il 31 marzo – costo: 30 gg. dalla fine del trimestre
Tassi di assenza	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
<b>Personale</b>			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
Contrattazione collettiva	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Link al sito dell'ARAN
Contrattazione integrativa	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Contratti: entro 30 gg. dalla sottoscrizione – costi: entro il 31 dicembre
OIV	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>			
Bandi di concorso	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Bandi di concorso e criteri di valutazione: tempestivo – tracce delle prove e graduatorie finali: entro 30 gg. dalla conclusione del procedimento – scorimento graduatoria: tempestivo
<b>Performance</b>			
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione
Piano della performance	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro il 31 gennaio
Relazione della performance	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro il 30 giugno
Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Premi stanziati: entro il 31 marzo dell'anno successivo – Premi distribuiti: entro il 31 dicembre dell'anno successivo
Dati relativi ai premi	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
Benessere organizzativo	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Sviluppo e Imprese	Entro 30 gg. dalla predisposizione del report

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiornamen to del dato
<b>Enti controllati</b>			
Enti pubblici vigilati	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno
Società partecipate	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno – Provvedimenti: entro 30 gg. dall'esecutività
Enti di diritto privato controllati	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno
Rappresentazione grafica	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno
<b>Attività e procedimenti</b>			
Tipologie di procedimento	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione
Customer satisfaction	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Sviluppo e Imprese	Entro 30 gg. dalla predisposizione del report
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 10 gg. da eventuali modifiche
<b>Provvedimenti</b>			
Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Mensile
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Mensile
<b>Controlli sulle attività economiche</b>			
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo	Servizio Regolazione del Mercato	Servizio Regolazione del Mercato	Triennale
<b>Bandi di gara e contratti</b>			
Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo
Atti e documenti riferiti ad ogni singola procedura	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			
Criteri e modalità	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dall'adozione
Atti di concessione <sup>3</sup>	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla concessione/liquidazione
<b>Bilanci</b>			
Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'approvazione
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'approvazione

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 8, c. 2, della L. n. 260/2023, l'adempimento degli obblighi di trasparenza sarà garantito attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato; fanno eccezione i contributi concessi nell'ambito dei bandi progetti enti terzi, non riconducibili agli aiuti di stato, i quali continueranno ad essere pubblicati in elenco nell'apposita sezione.

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiornam ento del dato
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>			
Patrimonio immobiliare	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. da eventuali modifiche (annuale)
Canoni di locazione o affitto	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. da eventuali modifiche (annuale)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Attestazione annuale su obblighi pubblicazione: termine stabilito dall'ANAC – validazione Relazione sulla Performance: 30 giugno – Relazione sul funzionamento del SMVP o altri atti: entro 30 gg. dalla presentazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
Organismi di revisione amministrativa e contabile	Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento a cui si riferisce
Corte dei conti	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dalla comunicazione
<b>Servizi erogati</b>			
Carta dei servizi e standard di qualità	URP/Comunicazione	URP/Comunicazione	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
Class action	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dalla notifica del ricorso/deposito della sentenza o dall'adozione delle misure conseguenti
Costi contabilizzati	Unioncamere	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dalla comunicazione
Tempi medi di erogazione dei servizi	Ufficio competente per materia	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro il 31 marzo
Servizi di rete	Ufficio CED/Centro stampa	Ufficio CED/Centro stampa	Entro 30 gg. dalla rilevazione annuale

Sezioni, sotto-sezioni Amministrazione Trasparente	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della elaborazione/validazione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Termine di pubblicazione/aggiornam ento del dato
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>			
Dati sui pagamenti	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Indicatore trimestrale: entro il mese successivo al trimestre di riferimento – Indicatore annuale e ammontare complessivo dei debiti: entro il 31 gennaio
IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
<b>Opere pubbliche</b>			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dall'adozione
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Attività non di competenza camerale		
<b>Informazioni ambientali</b>	Attività non di competenza camerale		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Attività non di competenza camerale		
<b>Altri contenuti</b>			
Prevenzione della corruzione	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione  RPCT	Ufficio Affari General/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	PIAO e Regolamenti: entro 30 gg. dall'adozione - RPCT: entro 5 gg. dalla nomina – Relazione RPCT: 15 dicembre o diverso termine indicato dall'ANAC – Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento: entro 10 gg. dalla comunicazione/adozione - Atti di accertamento delle violazioni: entro 10 gg. dalla comunicazione/adozione
Accesso civico	URP/Comunicazione	URP/Comunicazione	Informazioni su modalità di esercizio diritto di accesso: entro 5 gg. da eventuali modifiche - Registro degli accessi: trimestrale
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Banche dati camerale di carattere nazionale e condizioni di accesso: link – Obiettivi di accessibilità: entro il 31 marzo
Dati ulteriori	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Relazione sul telelavoro: entro il 31 marzo dell'anno successivo