



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

- triennio 2017/2019 -

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* la Camera di Commercio di Brescia adotta ogni anno un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Art. 2 - Contesto normativo

Oltre alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012”*;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”*;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* (in attuazione delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, la Camera di Commercio di Brescia ha adottato il proprio Codice di comportamento);
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;

Art. 3 – Analisi contesto esterno

Il tessuto economico del territorio bresciano è caratterizzato da peculiari fattori, quali la vicinanza al dinamico territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie, fattori che fanno registrare un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento.

Pertanto, il territorio bresciano, in ragione delle opportunità che offre, è interessato anche dall'operatività di proiezioni della criminalità, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale, al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici.

La relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia ha confermato l'inserimento ben radicato e di ampia portata di associazioni mafiose nel territorio bresciano.

La complessa holding criminale, che assume sempre più l'aspetto di un potere finanziario, concentra risorse attorno alle quali si organizzano strutture aventi quella matrice, per tutelare interessi e svilupparli ulteriormente in un territorio ove è pagante effettuare investimenti, ripuliti attraverso il riciclaggio e privilegiati attraverso la corruzione, intesa come strumento grazie al quale oggi il crimine si rapporta con il potere pubblico-politico.

E poi, di seguito, con gli altri poteri reali della società, ovverosia quelli economico e finanziario.

Un vero e proprio triangolo (crimine organizzato-corruzione-riciclaggio) che opprime la società e nel limita e/o altera lo sviluppo.

In particolare, il fenomeno del traffico dei rifiuti rappresenta un altro grave fatto criminale riscontrato nel territorio bresciano. E ciò non solo per l'ampiezza di tale fenomeno ma anche per la portata criminale delle condotte che, riferendosi ad una organizzazione di attività, spesso si mostrano in maniera variegata.

Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie, finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche.

La rilevanza dei fattori esterni, come sopra in sintesi enunciati, comporta l'esposizione della Camera di Commercio a possibili rischi di illecite infiltrazioni.

Art. 4 – Analisi del contesto interno

A capo della struttura organizzativa della Camera di Commercio di Brescia c'è il Segretario

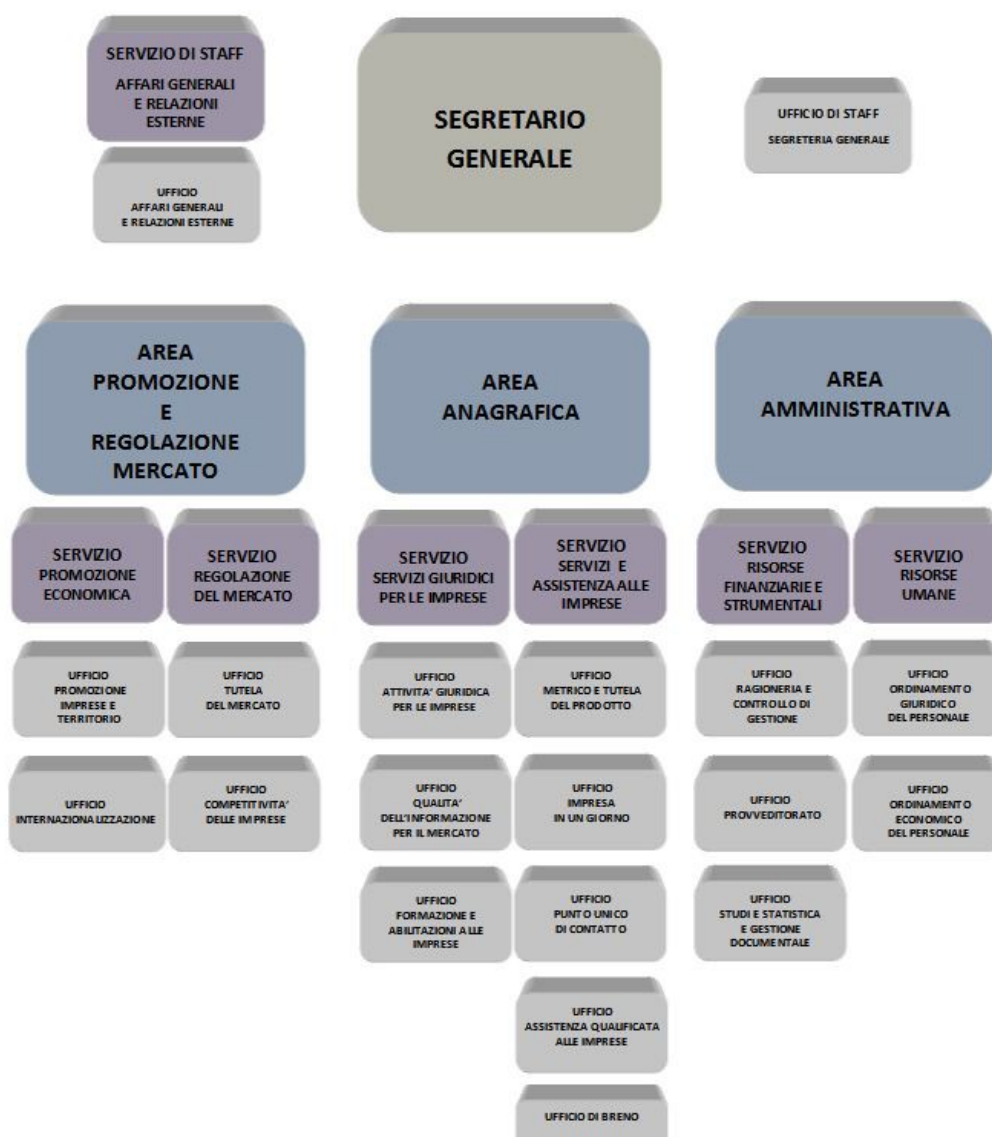
Generale, che funge da raccordo tra gli organi politici e l'organizzazione nel suo complesso, guidando l'azione amministrativa e adottando le disposizioni in materia di personale.

La struttura organizzativa è composta da tre Aree organizzative (Promozione, Anagrafica, Amministrativa) attribuite alla responsabilità dei Dirigenti. A ciascuna Area fanno capo più Servizi ed Uffici, corrispondenti a settori di intervento omogenei o a servizi interni specifici, che consentono una migliore organizzazione ed un potenziamento dei servizi erogati.

Trovano collocazione autonoma l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che svolge prevalentemente funzioni di assistenza agli organi politici e ai dirigenti e di coordinamento del processo relativo al Ciclo della Performance, ed il Servizio di Staff Affari Generali e Relazioni esterne, di supporto alle attività ed alle iniziative che riguardano i rapporti con l'esterno, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa ed al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro.

Struttura organizzativa della Camera di Commercio di Brescia



La definizione dettagliata dei ruoli organizzativi e delle competenze dei singoli ruoli (organigramma) è approvata ogni anno con ordine di servizio del Segretario Generale, in modo che l'assetto organizzativo sia adeguato alle esigenze funzionali dell'Ente, per garantire minori rischi di inosservanza delle regole, sia sotto l'aspetto amministrativo-contabile che dei controlli interni.

Art. 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione è individuato dalla Giunta camerale di norma tra i dirigenti in servizio, ovvero tra i funzionari responsabili di posizione organizzativa, e nello specifico dovrà:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
- definire, d'intesa con il Segretario Generale, le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, sentiti i Dirigenti, ove possibile in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'ente, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, proponendo, in alternativa, l'adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi

Art. 6 – Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione

Secondo quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Art. 7 – Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato il Responsabile dell'Ufficio Provveditorato, geom. Marco Mosca, quale soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati.

Art. 8 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione

La Camera di Commercio di Brescia si è dotata nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- ✓ Regolamento per la composizione e funzionamento del Comitato per la promozione

- dell'imprenditoria femminile;
- ✓ Regolamento per gli acquisti in economia;
 - ✓ Regolamento di mediazione;
 - ✓ Regolamento di mediazione telematica;
 - ✓ Regolamento per la concessione di patrocini e contributi;
 - ✓ Regolamento incarichi esterni;
 - ✓ Regolamento sponsorizzazioni;
 - ✓ Regolamento conciliazione;
 - ✓ Regolamento concorsi a premio;
 - ✓ Regolamento arbitrale;
 - ✓ Regolamento controllo clausole vessatorie;
 - ✓ Regolamento prezzi all'ingrosso;
 - ✓ Regolamento sanzioni amministrative diritto annuale;
 - ✓ Regolamento per il diritto di accesso agli atti;
 - ✓ Regolamento per la concessione di contributi agli organismi di garanzia fidi;
 - ✓ Regolamento per la disciplina della gestione delle società partecipate;
 - ✓ Regolamento degli uffici e dei servizi;
 - ✓ Criteri generali alte professionalità;
 - ✓ Criteri generali assunzioni a tempo determinato;
 - ✓ Criteri generali mansioni superiori;
 - ✓ Criteri generali part-time;
 - ✓ Criteri generali per mobilità verso altri enti;
 - ✓ Criteri generali posizioni organizzative;
 - ✓ Criteri per la mobilità in entrata;
 - ✓ Regolamento dell'Organismo Indipendente di valutazione;
 - ✓ Regolamento trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - ✓ Linee guida per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli agenti di affari in mediazione
 - ✓ Linee guida per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ai mediatori marittimi
 - ✓ Linee guida per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli spedizionieri
 - ✓ Linee guida per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per l'attività di: installazione di impianti, autoriparazione, pulizia e facchinaggio

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2008 n. 150, la Camera di Commercio di Brescia assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Art. 9 - Attività con rischio di corruzione

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, la Camera di Commercio di Brescia utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio, per rispondere alla necessità di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

In particolare ha provveduto in via preliminare a:

- effettuare la mappatura dei processi camerali utilizzando lo schema realizzato da Unioncamere, verificandone la congruenza con la propria organizzazione interna;
- realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative individuate nella prima fase, coinvolgendo dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio, per verificare la completezza delle attività inserire nel Registro del rischio e per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio e per la definizione delle misure di controllo;
- definire il sistema dei controlli da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato in termini di impatto e probabilità.

Al termine di questa fase è stato aggiornato il Registro del rischio, **Allegato 1** – parte integrante del Piano triennale che presenta in forma sintetica per ogni attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

- struttura organizzativa in cui viene svolta l'attività;
- descrizione sintetica del processo;
- tipo di rischio: interno o esterno;
- descrizione del rischio: intesa come manifestazione in cui il rischio può esplicarsi;
- valutazione dell'impatto: intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi o l'immagine dell'Ente;
- probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;
- tipo di risposta: misura di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).

Le aree e le attività esposte a maggior rischio, l'individuazione dei responsabili e delle misure di controllo da attivare sono elencate nell'**Allegato 2** che costituisce parte integrante del documento.

Art. 10 – Meccanismi e misure di prevenzione dei rischi

La Camera di Commercio di Brescia si propone di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno dell'Ente, adottando azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Nell'ambito di tali strategie, vengono indicati di seguito gli strumenti di mitigazione del rischio, che possono essere utilizzati, applicati e combinati in maniera differente tenendo conto delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

- **Controlli a campione** - Il controllo a campione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato attività, selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) in misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria. Un esempio di controllo a campione tipico dell'attività svolta dall'ente camerale è rappresentato dai controlli di metrologia legale.
- **Controlli periodici e/o estesi** - Il controllo periodico e/o esteso consiste in una verifica di

conformità e/o adeguatezza effettuata estensivamente sulla totalità dei attività afferenti ad una specifica categoria. Tale verifica può avvenire continuamente o ad intervalli predeterminati, sotto la condizione che l'oggetto effettivamente verificato corrisponda al 100% dei casi verificabili.

- **Controlli ad hoc** - Il controllo ad hoc consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su particolari attività per le quali, in ragione di peculiarità tecniche, organizzative o processuali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessaria l'attivazione di procedure specifiche. Un esempio di controllo ad hoc è rappresentato dalle verifiche incrociate, a diversi livelli dell'organizzazione, sulla medesima attività.
- **Controlli su segnalazione** - Il controllo su segnalazione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata puntualmente su specifiche attività in ragione di segnalazioni o istanze, di provenienza interna o esterna all'organizzazione.
- **Controlli indipendenti** - Il controllo indipendente consiste nella verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, sulla base di un campionamento o su base estensiva, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla loro collocazione organizzativa. Tra i controlli indipendenti si possono richiamare, a titolo di esempio, la valutazione dell'OIV, la revisione obbligatoria e gli audit di terza parte.
- **Ricognizione degli strumenti o riesame degli esiti dei controlli** - La ricognizione degli strumenti consiste nella verifica dello stato di conformità degli strumenti in uso presso l'organizzazione al fine di garantirne costantemente l'efficacia, in termini di capacità di mitigazione del rischio, rispetto agli standard quantitativi e/o qualitativi stabiliti. Il riesame degli esiti dei controlli consiste nella verifica successiva o ulteriore (vale a dire, con modalità differenti) rispetto ad un oggetto già verificato in precedenza. Un esempio di ricognizione degli strumenti è rappresentato dalla ricognizione della strumentazione software e hardware a disposizione dell'organizzazione; un esempio di riesame degli esiti dei controlli, invece, è rappresentato dalla verifica fisica di rispondenza delle giacenze di magazzino rispetto all'inventario.
- **Incremento del livello di informatizzazione dei processi** - L'incremento del livello di informatizzazione dei processi aziendali consiste nell'innalzamento (qualitativo e/o quantitativo) dell'automatizzazione informatica di attività già informatizzate. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza dei livelli di informatizzazione in essere, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.
- **Attività di formazione** - A livello generale, la formazione consiste nell'aggiornamento continuo delle competenze del personale dell'organizzazione e di indirizzo dei comportamenti organizzativi intorno alle tematiche dell'etica e della legalità. A livello specifico, la formazione può riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- **Rotazione dei soggetti deputati allo svolgimento di specifiche attività** - L'attuazione del principio di rotazione consiste nell'adozione di criteri per realizzare un avvicendamento periodico dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle aree di attività aziendali caratterizzate da più elevato livello di rischio corruttivo. La rotazione può essere attuata sia con riferimento al personale dell'organizzazione, sia con riferimento a soggetti esterni con i quali l'organizzazione instaura relazioni fisiologiche rispetto all'attività aziendale (quali, ad esempio, i fornitori). Per i dirigenti e per il personale responsabile di posizione organizzativa si procederà a rotazione degli incarichi solo in caso di reale necessità, ove emergano fatti

che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.

- **Monitoraggio dei tempi** – Il monitoraggio dei tempi di erogazione dei servizi a rilevanza esterna costituisce un indice di integrità. Compito di un'amministrazione pubblica è rendere un servizio nei tempi previsti o addirittura in tempi minori e adottare le azioni correttive necessarie in caso di discrepanza, al fine di evitare ritardi che possano alimentare casi di corruzione.
- **Monitoraggio della *compliance* delle attività rispetto agli standard procedurali** Il monitoraggio delle procedure consiste nella verifica sulla corrispondenza dell'attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale. Il monitoraggio delle attività, condotto a diversi livelli, consente un costante allineamento delle pratiche aziendali ad uno standard validato, al quale l'organizzazione riconosce un valore di elevata adeguatezza con riferimento alla capacità di mitigazione del rischio.
- **Incremento e/o aggiornamento degli standard procedurali** - L'incremento o aggiornamento delle procedure consiste in un aumento (quantitativo e/o qualitativo) o in una revisione degli standard codificati descrittivi delle corrette modalità di esercizio delle diverse attività. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza degli standard in uso, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.
- **Atti di indirizzo e regolamentazione** – L'Ente disciplina preliminarmente, con regolamenti, direttive o disposizioni, i principi e i criteri ai quali attenersi obbligatoriamente nelle procedure amministrative più esposte al rischio di corruzione.
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti** - A tale proposito si rimanda al Codice di Comportamento della Camera di Commercio che prevede uno specifico obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Una verifica andrà altresì effettuata sull'eventuale svolgimento di attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto.
- **Trasparenza** - La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet camerale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- **Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi** - Al Responsabile della prevenzione della corruzione è riconosciuto il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
- **Segnalazione di illeciti (whistleblowing)** – Come previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 51, l'Ente rende disponibili strumenti che consentono la segnalazione di situazioni di illecito avendo cura di offrire opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti

o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

Art. 11 – Elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano seguono le indicazioni contenute nella tabella seguente:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile prevenzione corruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione corruzione Dirigenti / Responsabili
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione del Piano su proposta del Responsabile della prevenzione	Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti / Responsabili e Strutture indicate nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione corruzione Dirigenti / Responsabili P.O.
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Strutture indicate nel Piano triennale e Responsabile della prevenzione corruzione
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	OIV

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

La Giunta Camerale procede entro il 31 gennaio di ogni anno all'adozione del Piano, su proposta del Responsabile della Prevenzione e previa valutazione dell'OIV. Il Piano va aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto di nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, modifiche normative, indicazioni fornite da ANAC e Unioncamere. Il Piano viene comunque aggiornato ogni volta che emergono rilevanti mutamenti nell'organizzazione.

Il Piano è trasmesso pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio e segnalato via mail a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Camerale.

Art. 12– Ascolto degli stakeholder

Gli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder sono assicurati dalla presenza negli organi camerali di rappresentanti di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori. È previsto l'inserimento nelle indagini di customer satisfaction di quesiti volti a verificare il grado di corruzione percepita.

Sono attive inoltre modalità di ascolto on line, attraverso la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici degli uffici, uno spazio per suggerimenti e reclami e un sistema di richieste on-line relative a diversi argomenti di interesse per gli utenti esterni.

PTPCT 2017/2019 - SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSE

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, come novellato di D.Lgs 97/2016, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, hanno l'obbligo di adottare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di definire misure volte a rendere accessibile e trasparente l'attività amministrativa. La trasparenza dell'attività amministrativa viene, in effetti, considerata come elemento fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come riformulato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016, definisce ora la trasparenza quale “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, recentemente introdotte con il D.Lgs 97/2016, si evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Con particolare riguardo all'accesso civico generalizzato viene ora previsto che tutti hanno diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (nel rispetto dei soli limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis).

Il principio di trasparenza, dunque, implica la piena accessibilità alla vita degli Enti pubblici da parte dei propri referenti ed utenti, che possono monitorarne l'attività e valutare l'efficacia, l'efficienza e la correttezza del suo operato nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione.

L'aggiornamento annuale della sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si pone in un'ottica di miglioramento continuo, nel quadro di un progressivo processo di sviluppo dei servizi online e dell'informazione offerta a cittadini e imprese.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici della Camera di Commercio di Brescia in tema di trasparenza, nell'intento di rendere sempre più agevole l'accesso ai dati e documenti in proprio possesso ed inerenti la propria attività consistono nel:

- migliorare, mediante costante manutenzione, il sito internet istituzionale inteso come principale strumento di pubblicizzazione dei documenti e dei dati riguardanti l'attività amministrativa;
- rendere disponibile personale con specifica formazione finalizzata alla cultura dell'ascolto dell'utente per le esigenze dallo stesso manifestate in tema di accesso;
- adeguare i regolamenti interni per rendere pienamente operative le disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso;
- migliorare il livello della comunicazione istituzionale e favorire il dialogo con l'utenza accogliendone eventuali suggerimenti.

La Camera di Commercio di Brescia assicura il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

La legge 580/93 – come modificata ed integrata dal D.Lgs. 219/2016 - stabilisce che le Camere di Commercio sono enti autonomi di diritto pubblico, che promuovono il sistema delle imprese del loro territorio di riferimento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 219/2016, le Camere di Commercio hanno visto confermata la propria funzione di Ente che opera per lo sviluppo e la competitività del sistema economico e del territorio, con particolare riguardo a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo;
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio ed all'esercizio delle attività dell'impresa,

- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti;
- informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali;
- orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la tenuta e la gestione, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro;
- sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
- attività di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato;
- digitalizzazione delle imprese;
- qualificazione aziendale e dei prodotti;
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti.

PRINCIPALI NOVITA'

Riguardo al tema della trasparenza, la principale novità dell'anno 2016 è stata l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016 che ha apportato rilevanti modifiche e integrazioni al D.Lgs 33/2013.

Tra le modifiche di maggior rilievo si evidenzia quella che, in relazione al riformulato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione, in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto legislativo.

Altre rilevanti modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 attengono all'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013, con riferimento ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, nonché per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Viene ora previsto che ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) controlli l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche. In particolare è assegnata all'ANAC, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

L'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, come riformulato dal D.Lgs 97/2016, prevede ora le sanzioni previste in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni dallo stesso previste

siano irrogate dalla stessa ANAC (previa adozione di specifico regolamento).

Con propria deliberazione 1310/2016 del 28 dicembre 2016, ANAC ha adottato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che rappresentano la principale fonte di interpretazione della normativa citata.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La Camera di Commercio di Brescia svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, così da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'obiettivo della trasparenza è perseguito anche nell'ottica della prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge 190/2012.

Le misure per la Trasparenza sono inserite all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione (ora Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - PTPCT).

Gli obiettivi indicati nella programmazione triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

La Camera di Commercio appronta tutte le misure organizzative idonee a garantire la puntuale e precisa applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di obbligo di pubblicazione di atti, informazioni e dati sui siti istituzionali degli Enti Pubblici.

Secondo gli indirizzi espressi da ANAC nella deliberazione 1310/2016, nella sezione "Trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione devono risultare in modo chiaro gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti e degli uffici preposti (***Allegato 3*** del presente documento).

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'Uff. di Staff AA.GG. e Relazioni Esterne, predispone, entro la fine dell'anno precedente a quello di inizio del triennio di riferimento, una bozza della sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che viene, in seguito, sottoposta all'attenzione dei Dirigenti camerale per la sua condivisione. Successivamente, il documento viene approvato dalla Giunta camerale, all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nella prima riunione utile convocata nel primo anno di riferimento dello stesso (comunque entro il 31 gennaio).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Piano di Comunicazione

La Camera di commercio, al fine di rendere più efficace e trasparente il rapporto con i propri stakeholders, predispone annualmente un Piano di Comunicazione, strumento idoneo a coordinare e monitorare le azioni di comunicazione istituzionale dell'ente, così come previsto dalla Legge 150/2000, dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 7.2.2002 e succ.

Il Piano di Comunicazione esplicita gli obiettivi e la strategia di comunicazione integrata con le azioni di sistema camerale, individua gli strumenti di comunicazione interna ed esterna, con particolare riguardo al sito istituzionale, strumento fondamentale attraverso il quale veicolare al pubblico i principali informazioni sui servizi camerali, sulle opportunità per le imprese e sui dati economici della provincia.

Il Piano di Comunicazione rappresenta anche uno strumento programmatico che descrive le singole azioni con indicazione dei tempi di realizzazione, individua e seleziona i mezzi di diffusione e definisce il budget per la pubblicità istituzionale da rendicontare annualmente al Garante della Comunicazione - AGCOM (ex art. 41 d.lgs. 177/2005).

Bilancio sociale

La Camera di Commercio, annualmente, in occasione della presentazione del bilancio sociale, organizza a favore delle associazioni di categoria, dei consumatori e utenti, uno specifico evento, coinvolgendo anche gli organi di informazione locali, finalizzato a pubblicizzare e a rendere quanto più trasparente la propria attività, illustrandone i risultati.

I risultati della propria attività sono inoltre raccolti, pubblicati e resi disponibili sul sito istituzionale nel "Bilancio sociale" all'interno del quale, con riferimento ad ogni specifica utenza di riferimento, viene data puntuale descrizione, in termini qualitativi e quantitativi, di quanto realizzato, dei risultati conseguiti e delle risorse a tal fine impiegate.

La Camera di Commercio impronta, inoltre, la propria attività al massimo coinvolgimento della propria utenza, organizzando periodici incontri per illustrare novità e aggiornamenti in merito all'erogazione dei propri servizi.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 D.lgs 33/2013, i Dirigenti dispongono tutte le misure idonee a garantire il tempestivo e regolare flusso, da parte degli uffici di cui sono responsabili, delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nel rispetto di eventuali termini previsti dalla legge.

L'**Allegato 3** al presente documento, in dettaglio, identifica, secondo quanto specificamente indicato da ANAC, le figure del Dirigente Responsabile della fornitura dei dati e delle informazioni, del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla trasmissione e del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione.

I Dirigenti dell'amministrazione e il Responsabile per la Trasparenza controllano e assicurano, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ciascun Ufficio, prevede al proprio interno la figura di uno o più "editor", che vengono identificati con specifico OdS del Segretario Generale e che sono incaricati di trasmettere – sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile d'Ufficio - le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale sulla scorta di quanto previsto dal D.lgs 33/2013 e delle altre disposizioni normative in materia di trasparenza; nell'espletamento del proprio incarico gli "editor" si attengono alle indicazioni tecnico/operative richiamate nelle specifiche note che vengono loro fornite dall'Uff. di

Staff AA.GG.

L'Uff. di Staff AA.GG., in stretto raccordo con il soggetto fornitore della piattaforma informatica del sito istituzionale, cura l'aggiornamento degli "editor" riguardo agli aspetti tecnico/operativi inerenti l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica.

L'Uff. di Staff AA. GG. e i componenti della rete interna degli "editor" prestano la massima possibile reciproca collaborazione al fine di dare puntuale applicazione a quanto previsto dal presente piano in merito alla pubblicazione di atti, informazioni e dati su sito istituzionale della Camera di Commercio.

PUBBLICITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA' – ACCESSO CIVICO

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, la Camera di Commercio predispone e colloca, nella "homepage" del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», che consente la possibilità di accedere ai dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, secondo lo schema predisposto nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

La Camera di Commercio promuove ed agevola l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013. A tal scopo il Responsabile per la Trasparenza, si avvale dell'Ufficio di Staff AA.GG e Relazioni Esterne quale unità operativa preposta a dare attuazione a quanto previsto in relazione all'esercizio di tale diritto, secondo quanto previsto dall'art. 5 sopra richiamato.

La Camera di Commercio garantisce la qualità delle informazioni riportate sul proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e il loro riutilizzo secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'esercizio del diritto di accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

DECORRENZA E DURATA DELLE PUBBLICAZIONI

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un

periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

MISURE DI MONITORAGGIO

La Giunta camerale, annualmente, in sede di approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nomina il Responsabile per la Trasparenza, di norma identificato nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per la Trasparenza, avvalendosi dell'Ufficio di Staff AA. GG. e Relazioni Esterne, svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Tale attività viene svolta tramite un monitoraggio da realizzarsi con le scadenze previste all'**Allegato 3** del presente documento.

A seguito del monitoraggio svolto, il Responsabile per la Trasparenza invita i responsabili dei competenti Uffici camerali a provvedere all'aggiornamento dei dati che dovessero eventualmente risultare mancanti, incompleti o non aggiornati ai fini della loro pubblicazione nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013.

In caso di mancata pubblicazione nei tempi stabiliti, il Responsabile per la Trasparenza accerta i motivi dell'inadempimento e provvede, qualora non siano state riscontrate cause di forza maggiore, a disporre l'immediata pubblicazione dei dati e delle informazioni mancanti.

In caso di persistenti violazioni dell'obbligo di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza provvede alla segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

All'organismo indipendente di valutazione (OIV) è demandata la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza del Piano anticorruzione e quelli indicati nel Piano della Performance. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

DATI ULTERIORI

La Camera di Commercio si ispira, nello svolgimento della propria attività, al principio della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, anche di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti assicurando, in ogni caso, le adeguate misure organizzative per una piena attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 in tema di accesso civico generalizzato.

I soli limiti previsti, con riferimento alla pubblicazione di informazioni sul sito istituzionale dell'ente, sono quelli riguardanti i dati sensibili e i dati giudiziari di cui all'art. 4 comma 1 del d. lgs. n. 196/2003 e quelli attinenti al rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico; vengono inoltre resi anonimi i dati personali contenuti in documenti e informazioni per cui non sia previsto l'obbligo di pubblicazione o che risultino, oltre che sensibili o giudiziari, irrilevanti o non pertinenti in relazione agli obiettivi di pubblicità e trasparenza (**Allegato 4** del presente documento).

In relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale - in attuazione del d.lgs. n. 33/2013 e delle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* emanate dal Garante della Privacy - con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 2 del 7 gennaio 2015 sono state adottate apposite cautele per un giusto temperamento tra l'esigenza dello spirito della norma, i principi di tutela della riservatezza dei dati e quelli afferenti l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In attuazione del principio di cui all'art. 11 del Codice della Privacy e degli altri principi di matrice europea relativi alla protezione dei dati personali, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque sulla base delle previsioni del d.lgs. 33/2013 non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. Pertanto, al fine di ridurre i rischi di usi indebiti dei dati personali pubblicati online in attuazione degli obblighi di trasparenza nella sezione denominata Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale viene inserito un "alert" generale con cui si informa il pubblico che "i dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali."

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(dr Giuseppe Ambrosi)

REGISTRO DEL RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA - Allegato 1 al Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione deliberazione n. 8 del 30/01/2017

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa (l'Ufficio utilizza raramente questo istituto)		Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	La scelta di consulenti esterni (poco frequente – si limita, per lo più, ad alcuni casi di prestazioni professionali in occasione di convegni/seminari) è sempre svolta previa consultazione con il Segretario Generale. I singoli componenti del Servizio non hanno concrete possibilità di influenzare/indirizzare le scelte.	Responsabile Servizio	Entro il 31/12 di ogni anno si può pensare ad una verifica circa l'opportunità di reiterare gli incarichi che riguardano manifestazioni che si ripetono nel corso del tempo
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno/Interno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	I controlli vengono, di fatto, svolti dagli stessi uffici che richiedono le pubblicazioni	Responsabile Servizio	Il monitoraggio dei flussi informativi è quotidiano. Nel caso di informazioni non pubblicate immediatamente, pervengono solleciti direttamente da parte degli uffici interessati
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Le operazioni di collaudo riguardano la realizzazione di progetti specificamente individuati dagli organi politici e co-finanziati dall'ente, per i quali viene richiesta una rendicontazione sottoposta ad un procedura di controllo già disciplinata da Regolamento interno. Non metterei questa attività tra quelle con alta probabilità di corruzione.	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione conferenze stampa e predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Il controllo è diretto e immediato, sia da parte del Presidente che da parte del Segretario generale	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa			
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Rassegna stampa	Esterno	Induzione ad omettere la pubblicazione di articoli	Basso	Bassa			
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa		Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Definizione programma triennale trasparenza ed integrità	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Il controllo deve essere svolto dall'OIV	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione dei contatti con Enti e Associazioni del territorio	Esterno/Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Il controllo è diretto, sia da parte del Presidente che da parte del SG	Responsabile Servizio e Responsabile Ufficio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione delle partecipazioni	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Il controllo è diretto, sia da parte del Presidente che da parte del SG	Responsabile Servizio	
Servizio di staff affari generali e relazioni esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Gestione sito web	Esterno/Interno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Il controllo deve essere svolto dall'OIV	Responsabile Servizio	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gettoni di Presenza Organi	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Basso			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Basso	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberi	Medio	Media			
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Predisposizione Piano della Performance e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Medio	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'avvio di attività regolamentate (Agenti di Affari in Mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, somministrazioni di alimenti e bevande)	Esterno	Induzione ad alterare procedure e esiti per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti di affari in mediazione, agente e rappresentanti di commercio, spedizionieri)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio formazione e abilitazione alle imprese</i>	Iscrizione, modifica/cancellazioni Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio formazione e abilitazione alle imprese</i>	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio formazione e abilitazione alle imprese</i>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) relative a posizioni artigiane o ad attività regolamentate	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio qualità dell'informazione per il mercato</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio qualità dell'informazione per il mercato</i>	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio qualità dell'informazione per il mercato</i>	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio qualità dell'informazione per il mercato</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Controllo per tutta l'area anagrafica		
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e Territorio</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e Territorio</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e Territorio</i>	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e Territorio</i>	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Basso	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	Induzione a rilascio atti non conformi	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove; metalli preziosi; prodotti preconfezionati	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio metrico e tutela del prodotto</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 da effettuare con verifica presso il domicilio degli utenti a cura degli ispettori metrici/amministrativi	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio ordinamento economico del personale</i>	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio ordinamento economico del personale</i>	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio ordinamento economico del personale</i>	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio ordinamento economico del personale</i>	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio ordinamento economico del personale</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	semestrale
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne, progressioni orizzontali	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	I componenti delle commissioni esaminatrici cambiano ad ogni procedura di assunzione. Ogni atto della commissione viene verificato dall'Ufficio Personale.	Segretario generale	Per ogni procedura concorsuale
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione), implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno/Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti e favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alto	I fabbisogni vengono indicati in via preliminare dai Dirigenti e validati dal Segretario generale con proprio atto	Segretario generale	Annuale e/o ogni volta che viene formulata una richiesta formativa
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alto	Parere sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti Validazione da parte dell'OIV	Segretario generale	Annuale
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte a fronte di benefici	Alto	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media			
Servizio risorse umane	<i>Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale</i>	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	Alto	Media			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Alto	Media			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Basso	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa			
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media			
Servizio promozione economica	Ufficio Internazionalizzazione	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Internazionalizzazione	Rilascio certificati di origine e carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Internazionalizzazione	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Internazionalizzazione	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	Ufficio Internazionalizzazione	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Internazionalizzazione</i>	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Internazionalizzazione</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Media	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Competitività delle imprese</i>	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e del territorio</i>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e del territorio</i>	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera (convenzioni enti vini, per es.)	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e del territorio</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Basso	Bassa	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e del territorio</i>	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	Basso	Bassa			
Servizio promozione economica	<i>Ufficio Promozione Imprese e del territorio</i>	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'innesadimento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Rotazione dei collaudatori secondo turnazione nell'ambito dell'ufficio provveditorato	provveditore	Ogni settimana
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Procedure di approvigionamento	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Affidamenti secondo la disciplina normativa vigente	Controllo del Collegio dei revisori dei Conti	
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Ogni sei mesi viene estratta la lista per ogni userid utente abilitata dell'ufficio provveditorato a modificare le casse decentrate e viene controllata la documentazione a giustificazione di tutte le operazioni di modifica	provveditore	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	contabilizzazione accurata anche nelle descrizioni dei beni acquistati, acquisizione di ogni fattura di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	provveditore/ controllo di gestione	Mensile/ Semestrale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato dal Collegio dei revisori dei conti nel corso della verifica trimestrale. Il magazzino della cancelleria e dell'altro materiale di consumo è frazionato presso ciascun ufficio che ordina bimestralmente i beni da acquistare ed il costo di esercizio è monitorato in sede di bilancio di esercizio	vari	varia
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	PER LE POSTAZIONI SINGOLE:ricognizione dei pc, schermi e stampanti e definizione dell'obsolescenza in relazione alle attività svolte sulla postazione PER ATTREZZATURE DI ICT: audit esterni che individuano le criticità, le necessità e le possibili implementazioni	provveditore	annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Collaudo analitico a seguito della definizione a preventivo del dettaglio delle quantità e delle caratteristiche dei beni e servizi e dei relativi prezzi unitari		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Controllo del 100% degli affidatari		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	quadratura a fine anno dei ticket restaurant consegnati con i dato fornito dall'ufficio personale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Il vero rischio è quello di una pressione da parte del datore di lavoro affinché vengano sottovalutati i rischi al fine di non adottare onerose misure di prevenzione		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	affidamenti secondo la disciplina vigente		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	affidamenti secondo la disciplina vigente		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	si affida in base alla disciplina vigente in materia		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Basso	Alta	Modifica dell'impatto perchè l'importo annuale complessivo è basso (€ 26.228,92 nel 2011 e € 23.235,68 nel 2012): Inoltre il Rendiconto mensile è effettuato con determinazione del dirigente dell'area amministrativa cui sono allegate le pezze giustificative e gli importi mensili sono indicati in un prospetto annualmente inviato alla Corte dei Conti		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	si sta lavorando per arrivare alla registrazione delle attività (log) di ogni utente		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione portineria	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedura che rendiconta gli spostamenti giornalmente al Provveditore e la macchina ogni sera è posteggiata presso la sede		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Programmazione annuale per il bilancio preventivo e rendicontazione alla corte dei conti della razionalizzazione delle dotazioni e attrezzature		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controllo a seguito di reclamo del beneficiario	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	controllo Collegio dei revisori dei Conti e indicatori Piano della Performance in dimensione triennale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Le normali attività di controllo svolte da più persone in momenti diversi garantiscono che un'eventuale distrazione di fondi venga scoperta al massimo entro un mese		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Controllo che all'emissione dell'assegno di prelevamento dal ccp consegua nei tempi tecnici il provvisorio di entrata da parte dell'istituto cassiere		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	stipulazione dei contratti secondo le regole della PA aggiudicatrice		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controllo 100% delle dichiarazioni		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Gestione Redditi Assimilati	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Le informazioni sono l'output di procedura complessa che comprende la rilevazione dei costi e ricavi effettuate da persone diverse in Ragioneria		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Procedura che ha alla base l'accordo dei dirigenti con il Segretario Generale		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	controllo Collegio dei Revisori dei Conti		
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Predisposizione e gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Contenzioso relativo alla pubblicità legale all'impresa	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi	Medio	Media			
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Iscrizione/modifica/cancellazione a seguito procedimento d'ufficio al RI/REA	esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Verifica a campione prima della consegna all'utente della regolare vidimazione	Responsabile Servizio	1 giorno a trimestre
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Verifica corrispondenza tra elenchi elaborati in un dato giorno e versamento in xac o con bonifico (email)	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA/ex albi	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Competitività delle imprese	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Competitività delle imprese	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Archiviazione ottica	Esterno		Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Deposito bilanci ed elenco soci	Esterno	Alterazione dati, mancato deposito	Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Assistenza qualificata alle imprese	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto unico di contatto	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto unico di contatto	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto unico di contatto	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto unico di contatto	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Punto unico di contatto	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Impresa in un giorno	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Impresa in un giorno	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Impresa in un giorno	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa			
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio Impresa in un giorno	Iscrizione/modifica/cancellazione su istanza al RI/REA	Esterno	Induzione ad alterare atti o omettere atti	Medio	Media			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione, annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media	si affida in base alla disciplina vigente in materia		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Ogni anno si fa la ricognizione dei fabbisogni indicati dai dirigenti e capiservizio		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	i prezzi sono verbalizzati in ogni singola seduta in base alle indicazioni dei componenti di ciascuna commissione prezzi		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Il sistema consente solo l'annullamento di ogni singola protocollazione di cui rimane traccia (sia del numero di protocollo che del documento scannerizzato) nel giornale di protocollo come protocollo annullato.		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Attualmente l'unico di conservazione sostitutiva è prevista per le PEC che vengono protocollate con un sistema completamente automatizzato che non consente alcun intervento manuale da parte degli operatori		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa			
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	gli importi e l'impostazione sono predeterminati secondo le tariffe postali vigenti e comportano il versamento giornaliero per l'intera somma alle poste; per quanto riguarda la tempistica solo il timbro di accettazione postale attesta la data dell'invio		
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	questa competenza è svolta allo sportello polifunzionale		
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Bassa	Per i Servizi Promozione Economica e Regolazione del Mercato, sono stati abbassati i livelli di rischio, poiché le operazioni soggette a collaudo hanno importi bassi (conciliazione, cancelleria...)		
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Alto	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	Induzione ad adottare atti indebiti	Alto	Media			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione incarichi e consulenze relativi al proprio ufficio	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	Alto	Media			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione Arbitrati, Conciliazioni e Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure	Basso	Bassa			

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche	Basso	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri, conciliatori e mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzione ad emettere atti indebiti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzione a emettere o alterare atti procedurali dovuti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti	Medio	Bassa			
Servizio regolazione del mercato	Ufficio Tutela del Mercato	Produzione di atti legali	Esterno/Interno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media			

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR MASSIMO ZILETTI)

IL PRESIDENTE
(DR GIUSEPPE AMBROSI)

ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA - Allegato 2 al Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione deliberazione n. 8 del 30/01/2017

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Staff Segretario Generale	Ufficio di staff segreteria generale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Ufficio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio formazione e abilitazione alle imprese	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi giuridici per le imprese	Ufficio qualità dell'informazione per il mercato	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio metrico e tutela del prodotto	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	Ufficio metrico e tutela del prodotto	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove; metalli preziosi; prodotti preconfezionati	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	semestrale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne, progressioni orizzontali	Esterno/Interno	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	Alto	Alta	I componenti delle commissioni esaminatrici cambiano ad ogni procedura di assunzione. Ogni atto della commissione viene verificato dall'Ufficio Personale.	Segretario generale	Per ogni procedura concorsuale
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione), implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno/Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti e favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alto	I fabbisogni vengono indicati in via preliminare dai Dirigenti e validati dal Segretario generale con proprio atto	Segretario generale	Annuale e/o ogni volta che viene formulata una richiesta formativa
Servizio risorse umane	Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alto	Parere sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti Validazione da parte dell'OIV	Segretario generale	Annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Rotazione dei collaudatori secondo turnazione nell'ambito dell'ufficio provveditorato	provveditore	Ogni settimana
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Procedure di approvvigionamento	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	Alto	Alta	Affidamenti secondo la disciplina normativa vigente	Controllo del Collegio dei revisori dei Conti	
Servizio risorse finanziarie e strumentali	Ufficio Provveditorato	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Ogni sei mesi viene estratta la lista per ogni user id utente abilitata dell'ufficio provveditorato a modificare le casse decentrate e viene controllata la documentazione a giustificazione di tutte le operazioni di modifica	provveditore	semestrale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	contabilizzazione accurata anche nelle descrizioni dei beni acquistati, acquisizione di ogni fattura di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	provveditore/ controllo di gestione	Mensile/ Semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato dal Collegio dei revisori dei conti nel corso della verifica trimestrale. Il magazzino della cancelleria e dell'altro materiale di consumo è frazionato presso ciascun ufficio che ordina bimestralmente i beni da acquistare ed il costo di esercizio è monitorato in sede di bilancio di esercizio	vari	varia
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	PER LE POSTAZIONI SINGOLE:ricognizione dei pc, schermi e stampanti e definizione dell'obsolescenza in relazione alle attività svolte sulla postazione PER ATTREZZATURE DI ICT: audit esterni che individuano le criticità, le necessità e le possibili implementazioni	provveditore	annuale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Provveditorato</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Collaudo analitico a seguito della definizione a preventivo del dettaglio delle quantità e delle caratteristiche dei beni e servizi e dei relativi prezzi unitari		
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Controllo a seguito di reclamo del beneficiario	Responsabile Ufficio	mensile
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio Servizi giuridici per le imprese	<i>Ufficio Attività giuridica per le imprese</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Verifica a campione prima della consegna all'utente della regolare vidimazione	Responsabile Servizio	1 giorno a trimestre
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Verifica corrispondenza tra elenchi elaborati in un dato giorno e versamento in xac o con bonifico (email)	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Assistenza qualificata alle imprese</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Punto unico di contatto</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio Servizi e assistenza alle imprese	<i>Ufficio Impresa in un giorno</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	Verifica a campione della fase di collaudo e conformità	Responsabile Servizio	Una volta all'anno
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale</i>	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione, annuale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UFFICIO	ATTIVITÀ	TIPO DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITÀ	TIPO DI CONTROLLO	RESPONSABILE	SCADENZA
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale</i>	Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	Interno	Induzione a falsare i collaudi	Alto	Alta	controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	Responsabile Ufficio	semestrale
Servizio risorse finanziarie e strumentali	<i>Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale</i>	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Nel caso di distruzione del documento originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di distruzione di documento originale non ancora protocollato è possibile intervenire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione	Responsabile Ufficio	A campione annuale
Servizio regolazione del mercato	<i>Ufficio Tutela del Mercato</i>	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	questa competenza è svolta allo sportello polifunzionale		

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR MASSIMO ZILETTI)

IL PRESIDENTE
(DR GIUSEPPE AMBROSI)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Adozione PTPCT entro il 31 gennaio (pubblicazione entro il mese successivo)	entro fine gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Dirigenti di tutte le aree	Uffici che predispongono atti generali	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa e Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne e Ufficio Ragioneria e controllo di gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico e del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di efficacia del nuovo obbligo amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Previsto solo per gli Enti pubblici territoriali di livello statale, regionale e locale (linee guida par.2 punto 1 del 20/12/2016)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Annuale	entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico *	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae *	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica *	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti *	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) *	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] *	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigenti di tutte le aree	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne e Ufficio Studi Statistica e Gestione Documentale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (incarichi conferiti a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito – del. ANAC 1310/2016 par. 5.1)	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno di ogni anno	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario Generale	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	dalla firma dell'attestazione avvenuta verifica	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo- linee guida ANAC pg. 14)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Personale		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico	Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (e comunque entro il 31/3/17 in via transitoria)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Annuale (non oltre il 30 marzo-linee guida ANAC pg. 14)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento della posizione organizzativa e per i tre anni successivi alla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro mese maggio (art. 60 d.lgs. 165/2001)	entro ottobre di ogni anno	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore della normativa	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla data di certificazione dell'organo di controllo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro ottobre di ogni anno
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi (iscritti nell'elenco nazionale OIV e con iscrizione efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale					Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
3) durata dell'impegno					Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Per ciascuna delle società:							Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	1) ragione sociale				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	3) durata dell'impegno				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno					

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Per ciascuno degli enti:									
		1) ragione sociale			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		3) durata dell'impegno			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne			Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno		

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo, in caso di mancata adozione è il S.G.	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne				

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo (per il 2017 prorogato al 20/02/17)	entro maggio di ogni anno	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
					Per ciascuna procedura:						
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro [Ex albo beneficiari DPR 118/2000]	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. (comunicato ANAC 21/12/2016: per il 2017 prorogata al 30/04/17)	entro maggio di ogni anno
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segretario Generale	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	al recepimento della relazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla ricezione della comunicazione del rilievo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Ammontare complessivo dei debiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310 del 28.12.16)	entro maggio di ogni anno
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (linee guida ANAC 1310 del 28.12.17)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il 16/01/2017 come da comunicato presid. ANAC del 5.12.16 (per gli anni successivi entro il 31/12)	entro maggio di ogni anno
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione dell'atto di nomina	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione del provvedimento organizzativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Annuale	entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 6/2011	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Ordinamento giuridico del personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro il 31 marzo di ogni anno	entro maggio di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Sussidi al personale	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
			Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Presidente CUG	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
		Art. 2 cc.594, c. 595-598, l. 24,12,2007, n. 244 e art. 54 d.lgs. 82/2005	Piano Triennale delle dotazioni strumentali	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR MASSIMO ZILETTI)

IL PRESIDENTE
(DR GIUSEPPE AMBROSI)

TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL SITO INTERNET CAMERALE

Riguardo agli obblighi di pubblicazione online di dati per finalità di “trasparenza” indicati nel d.lgs. 33/2013, la Camera di Commercio di Brescia fa riferimento – nel proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità - alle indicazioni contenute nelle “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali (di seguito, Garante Privacy) principalmente in relazione a quanto disposto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, (di seguito “Codice”).

Il “Codice” definisce, in particolare, il concetto di “**dato personale**” inteso come una “*qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b), e precisa che la “diffusione” di dati personali da parte di soggetti pubblici è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o regolamento (art. 19, comma 3).

Ai sensi dell'art. 2 del “Codice”, in tutti i casi in cui la pubblicazione *online* di dati, informazioni e documenti comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali.

Nei casi in cui un Ente – per obbligo normativo o per esigenze proprie - proceda a pubblicare atti o documenti sul proprio sito web istituzionale, è pertanto tenuto a selezionare i dati personali ivi contenuti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

In conformità ai principi di protezione dei dati, si richiamano le **indicazioni di carattere generale** fornite dal Garante Privacy, in base alle quali la pubblica amministrazione è tenuta:

a) a ridurre al minimo l'utilizzazione di **dati personali** e di **dati identificativi** (“dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato”), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. “**principio di necessità**”, art. 3 comma 1 del Codice);

b) a diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (c.d. “**principio di pertinenza e non eccedenza**”, art. 11 comma 1, lett. d), del Codice). Di conseguenza i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione *online*; diversamente occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti e non pertinenti;

16

c) a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, e a non riportare nel testo dei provvedimenti pubblicati online i c.d. “**dati sensibili**” al fine di non diffondere informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice) e la “vita

sessuale” (art. 4, comma 6 del d.lgs. 33/2013). Particolare accuratezza va inoltre posta nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, o idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato (“**dati giudiziari**”) (art. 4, comma 1, lett. “d” e lett. “e” del Codice);

d) a pubblicare dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare, “*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*” (art. 4, comma 3 d.lgs. 33/2013), in quanto è vietato diffondere “**dati personali**” **ulteriori**, non individuati dal d.lgs. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice). A tal proposito, sostituire il nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e nei documenti pubblicati online;

e) qualora si debbano rendere informazioni personali pubblicamente conoscibili *online* per finalità di trasparenza, ciò non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. Pertanto, qualora i dati online siano riutilizzabili, è necessario determinare se e per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni, eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti alla luce del “**principio di finalità**” (art. 11 del Codice), in base al quale il riutilizzo non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente (art. 7 del d.lgs. 33/2013).

Il Garante Privacy ha fornito, inoltre, **specifiche indicazioni**, riguardo ad alcune tipologie di documenti che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare:

a) la pubblicazione dei **curricula professionali** – laddove prevista dalla vigente normativa - non può comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo, ma solo quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. Prima di procedere alla pubblicazione sul sito, il titolare del trattamento dovrà operare un'attenta selezione dei dati individuando le informazioni pertinenti (titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, nonché ulteriori informazioni di carattere professionale), mentre non devono formare oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad es. i recapiti personali, il luogo di nascita oppure il codice fiscale.

b) riguardo alla **dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico** e dei loro familiari (art. 14 d.lgs. 33/13), risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione stessa, previo oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti (quali, ad es. lo stato civile, il codice fiscale, la firma autografa di sottoscrizione, etc.) nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile (come: familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili; spese mediche e di assistenza; erogazioni liberali e contributi associativi; scelta per la destinazione dell'otto per mille e del cinque per mille)

17

c) riguardo ai dati relativi a **corrispettivi e compensi** (art. 15, 18 e 41 d.lgs. 33/2013) risulta proporzionato indicare il compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, mentre non appare giustificato riprodurre la versione integrale dei documenti contabili, come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (quali ad es. i recapiti individuali e le coordinate bancarie per effettuare i pagamenti);

d) **provvedimenti amministrativi relativi a concorsi e prove selettive** (art. 23 d.lgs. 33/2013): devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento;

e) **atti di concessione di sovvenzioni contributi e sussidi e attribuzione di vantaggi economici** (art. 26 e 27 d.lgs. 33/2013): per dette pubblicazioni è prevista

l'indicazione delle seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o ente beneficiario e rispettivi dati fiscali b) importo del vantaggio economico corrisposto c) norma o titolo a base dell'attribuzione d) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario f) link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. E' vietata la diffusione di qualsiasi dato sensibile e di dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali ad es. l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (Codici IBAN), etc.

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR MASSIMO ZILETTI)

IL PRESIDENTE
(DR GIUSEPPE AMBROSI)