

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

(ART. 10 D. LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)

Approvato dal Commissario Straordinario

Sommario

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
 - 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 2.2 Collegamenti con il Piano della performance
 - 2.3 Uffici e dirigenti coinvolti - Mappatura dei contenuti oggetto di pubblicazione
 - 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione del Programma
4. Processo di attuazione del Programma
 - 4.1 Soggetti e Uffici responsabili del processo di pubblicazione dei contenuti
 - 4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi
 - 4.3 Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
 - 4.4 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati
 - 4.5 Accesso civico
5. Dati ulteriori

La Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Palermo, la cui origine risale al Regio Decreto Ferdinando numero 1750 del 13 ottobre 1819, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, ai sensi dell'articolo 1 primo comma della legge 29 dicembre 1993, n. 580, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, quarto comma della Costituzione.

La Camera di Commercio nell'espletare i compiti istituzionali promuove lo sviluppo del sistema delle imprese appartenenti ai settori di cui al comma 2 dell'art. 10 della legge nazionale e al comma 2, dell'art. 1 della legge regionale, valorizzando l'attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori, nonché delle altre formazioni sociali.

La Camera di Commercio ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, della tutela e della dignità del lavoro. La Camera di Commercio inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e dei consumatori, manifestate anche attraverso le libere associazioni, promuove la cultura della legalità come condizione necessaria per la crescita economica, in particolare, nel campo della lotta al racket delle estorsioni e dell'usura.

La Camera di Commercio svolge le funzioni che rientrano istituzionalmente nella sua competenza ai sensi dell'art. 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, come recepite dalla legge della Regione siciliana 2 marzo 2010, n.4, ed esercita le funzioni attribuite dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

Oltre alle funzioni di cui al primo comma, la Camera di Commercio svolge tutte le funzioni nelle materie amministrative ed economiche concernenti il sistema delle imprese che la Costituzione o la legge non attribuiscono alle amministrazioni statali o alla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e omogeneità, nonché le funzioni delegate o conferite dallo Stato e dalla Regione siciliana.

Statuto e Regolamento

Lo Statuto ed il Regolamento della Camera sono pubblicati nel sito web, sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali", link "Atti amministrativi generali" -

www.pa.camcom.it/content.aspx?155/156/158-66

Sede

La Camera ha una sede centrale sita a Palermo in via Emerico Amari n.11; ha inoltre sedi decentrate site a:

- Corleone - Piazza Garibaldi, 1; cap 90034;
- Lercara Friddi - Piazza Romano Abate, cap 90025;
- Termini Imerese - Via Vincenzo La Barbera, 9, cap 90018.

Assetto istituzionale

Struttura Organizzativa della Camera di Commercio di Palermo:

- Consiglio
- Presidente
- Giunta
- Segretario Generale
- Aree Gestionali
- Unità Operative

Compongono la dirigenza:

- Segretario Generale dott. Vincenzo Genco
- Dirigente dott.ssa Antonia Maria Scerrino

La Camera di Commercio di Palermo è organizzata in due Aree e in Uffici nella diretta responsabilità del Segretario Generale. Ciascuna area è poi suddivisa in Unità Operative.

Il Presidente

Il Presidente guida la politica generale della Camera di Commercio ha la rappresentanza legale, politica ed istituzionale della Camera di Commercio, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi del Governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari ed internazionali.

La Giunta

La Giunta camerale è composta dal Presidente e da 5 Consiglieri eletti dal Consiglio Camerale secondo le previsioni della legge e dura in carica 5 anni in coincidenza con la durata del Consiglio. La Giunta è organo collegiale esecutivo ed è presieduta dal Presidente della Camera di Commercio.

Tra le principali attività, la Giunta Camerale:

- elegge nel proprio seno il Vicepresidente ed adotta il Regolamento interno;
- attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio mediante atti fondamentali dallo stesso approvati;
- adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse, nonché i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, da disporre su proposta del Segretario generale;
- predispose il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il conto consuntivo per l'approvazione del Consiglio scadenze programmate e nell'ambito delle modalità previste dal Regolamento, sulla propria attività e sullo stato di attuazione del piano annuale e pluriennale;
- delibera la promozione, realizzazione e gestione di strutture ed infrastrutture di interesse generale di livello locale, regionale o nazionale nel rispetto degli indirizzi del Consiglio.

Dal mese di aprile del 2015 gli Organismi politici sono cessati per dimissioni del Consiglio.

Le funzioni politiche sono assolte dal **Commissario straordinario – Dott. Claudio Basso**, nominato dal Presidente della Regione Siciliana, previa Delibera della Giunta di Governo.

Il Consiglio

Il Consiglio è l'organo primario di governo della Camera di Commercio. Rappresenta, infatti, le istanze ed i bisogni dell'universo delle imprese della provincia.

I Consiglieri sono nominati con Decreto del Presidente della Giunta regionale (art. 12 L.R. n. 4 del 02/03/2010) ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

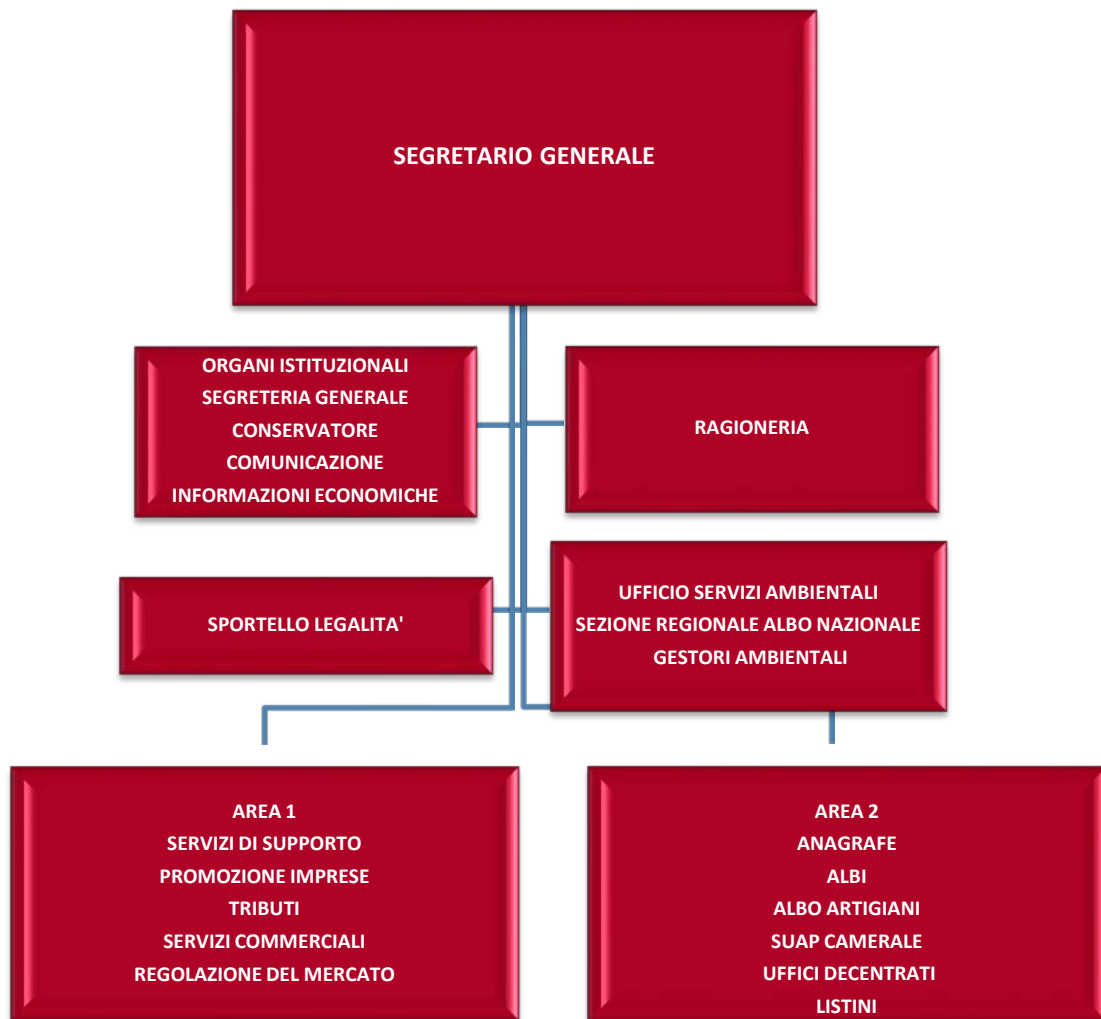
Il Consiglio è composto da 32 Consiglieri in rappresentanza dei settori economici al cui ambito appartengono le imprese operanti nella circoscrizione provinciale.

Il Consiglio determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza. In particolare, il Consiglio:

- predispone e delibera lo Statuto e le relative modifiche;
- adotta i regolamenti per la disciplina delle attività della Camera di Commercio, ai sensi della Legge n. 10/2000;
- elegge tra i suoi componenti, con distinte votazioni, il Presidente e la Giunta camerale;
- nomina i membri del Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi della Legge Regionale 29/1995;
- determina gli indirizzi generali dell'attività dell'Ente;
- delibera il Bilancio preventivo, le variazioni ed il Conto consuntivo in base alla proposta della Giunta Camerale;
- approva il programma pluriennale di attività della Camera di Commercio;
- ha facoltà di costituire proprie commissioni che, operando una sintesi tra le esigenze del territorio, intervengono per la soluzione di problematiche relative ai diversi settori di competenza camerale;

Assetto Organizzativo

Organigramma



Dati sul Personale

PERSONALE DI RUOLO DELLA CAMERA DI COMMERCIO PALERMO		
Dirigenti	2	di cui 1 in assegnazione temporanea
Funzionari	14	
Istruttori	37	
Collaboratori	38	
Totale	91	

Elenco dei servizi

❖ Fondo Di Perequazione	❖ Imprenditoria Femminile	❖ Osservatorio Economico
❖ Carta Nazionale Dei Servizi	❖ Firma Digitale	❖ Albi
❖ Registro Esercenti e	❖ Registro speciale degli esercenti l'attività di ottico	❖ Sportello Legalita'

- | | | |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| commercio REC | | |
| ❖ Attivita'
Regolamentate | ❖ Soppressi albi e
ruoli (agenti di
commercio,
mediatori,
mediatori
marittimi,
spedizionieri) | ❖ Ruoli |
| ❖ Elenchi | | ❖ Registro Delle
Imprese |
| ❖ Telemaco Pay | | ❖ Regolazione Del
Mercato |
| ❖ Cittadini
Extracomunitari | ❖ Licenze E Pareri | ❖ Registro Protesti |
| ❖ Distributori
Carburanti | ❖ Diritto Annuale | ❖ Internazionalizzazion
e |
| ❖ Ambiente | ❖ Marchi E Brevetti | ❖ Ufficio Studi |
| ❖ Commercio
Estero | ❖ Sanzioni | ❖ Statistica |
| ❖ EVENTI | Amministrative | |

La missione della Camera di Commercio di Palermo, è quella di *“agire nell’interesse e in vista del soddisfacimento dei bisogni della comunità di riferimento, che è individuata non soltanto nel sistema delle imprese ma più in generale nel sistema economico all’interno del quale si annoverano anche i consumatori e dunque tutti i cittadini”*.

1. Le principali novità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e l'utilizzo di risorse pubbliche è indirizzato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti per il controllo circa eventuali arricchimenti indebiti.

Per questi motivi la L. n. 190 del 6.11.2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, dalla l. n. 241 del 1990 e, successivamente, al d.lgs. n. 150 del 2009.

La L. n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione”* sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La **trasparenza** quindi come strumento idoneo per una amministrazione eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D. Lgs. n. 33, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della Civit.

Il D. Lgs. n. 33 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi comprese le Camere di Commercio.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio di Palermo è stato adottato con delibera del Commissario straordinario per il triennio 2016-2018.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma triennale è stato adottato in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 e sulla base delle Linee guida Civit di cui alla Delibera n. 50/2013.

Il Programma triennale definisce quelle che sono le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

All'interno sono specificati i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza così intesa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche nonché di lealtà nel servizio alla collettività.

La trasparenza garantisce le libertà individuali e collettive e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La Camera di Commercio di Palermo, adotta un Piano annuale delle performance in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009, nonché della l.r. 5/2011 e dal successivo Regolamento d'attuazione emanato con Decreto n.52/2012, nonché dalla "Disciplina attuativa dell' art. 11, comma 3, della L. R. 5 aprile 2011, n. 5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance".

Il Piano della Performance si presenta quale strumento che dà avvio e struttura l'intero Ciclo di Gestione della Performance, rappresentando il documento ove la Camera di Palermo espone i propri impegni nei confronti degli stakeholder in relazione alle performance attese, definendo contestualmente i fattori alla base delle attività di misurazione e valutazione del livello di raggiungimento delle stesse.

2.2 Collegamenti con il Piano della performance

La Camera di Commercio di Palermo, nell'informare la propria attività alla disciplina della trasparenza e dell'integrità, ne assicura la costante attuazione attraverso la definizione di specifici obiettivi organizzativi e individuali all'interno del Piano della performance, da assegnare a tutte le unità organizzative dell'ente, con particolare riguardo a quelle individuate nell'allegato "A" al presente regolamento.

Si fa rinvio agli obiettivi strategici definiti nel Piano della performance.

2.3 Uffici e dirigenti coinvolti - Mappatura dei contenuti oggetto di pubblicazione

Il procedimento di pubblicazione dei contenuti obbligatori tiene conto dell'organizzazione degli uffici e dei servizi della Camera e dell'articolazione dei procedimenti e dei processi, come definiti nell'ultimo provvedimento di organizzazione dell'ente.

Nell'allegato A del presente Programma "*Mappatura dei contenuti oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013*" sono evidenziate le aree e le strutture dell'amministrazione camerale coinvolte, e i contenuti oggetto di pubblicazione.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento sul Programma triennale trasparenza e integrità avverrà principalmente tramite il sito istituzionale, nonché tramite gli uffici dell'amministrazione.

Sono inoltre in corso incontri con il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il personale della Camera di Commercio nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito in ottemperanza alla Legge 190/2012 ed al Piano nazionale di prevenzione della corruzione.

Altri incontri saranno organizzati annualmente con tutto il personale camerale e durante gli stessi sarà approfondito e diffuso il tema della trasparenza e dell'integrità.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Programma viene adottato nei termini previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e, in particolare, dalla delibera Civit n. 50/2013.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione del Programma

Nel 2016 l'attività di comunicazione in materia di trasparenza sarà finalizzata a:

- a) rendere noto a tutti i portatori di interesse l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, di cui il presente Programma costituisce una sezione
- b) sensibilizzare i diversi portatori di interesse sui temi della trasparenza, della legalità e dell'integrità per il conseguimento di tali obiettivi di comunicazione sono state pianificate le seguenti iniziative:
 - inserimento nelle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente, successivamente all'adozione da parte della Giunta camerale del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.
 - realizzazione di una Giornata della Trasparenza
 - realizzazione di incontri di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente sui temi della trasparenza, della legalità e dell'integrità

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Soggetti e Uffici responsabili del processo di pubblicazione dei contenuti

Il processo di attuazione del Programma è codificato nell'Allegato "A" al presente Programma, per quanto attiene specificatamente ai soggetti e/o agli uffici responsabili del processo di pubblicazione dei contenuti.

In esso sono indicati:

1. l'articolazione della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", conformemente a quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla direttiva Civit n. 50/2013;
2. i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria e le singole norme che ne dispongono la pubblicazione;
3. i termini di pubblicazione;
4. le specifiche sanzioni, laddove previste, per i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
5. le modalità di pubblicazione (formato tabellare, link, ecc...);
6. le unità organizzative e/o i soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza, per ciascun contenuto;
7. i flussi dei contenuti obbligatori e le fattispecie di adempimenti in capo alle unità organizzative e/o ai soggetti responsabili, distinguendo in particolare fra le seguenti attività:
 - "elaborazione" (laddove i dati debbano essere immessi in un archivio: la relativa immissione);
 - "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati: la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, se diverso dal responsabile della elaborazione);
 - "pubblicazione" (l'operazione di pubblicazione/aggiornamento in tempo reale dei contenuti sul sito istituzionale).

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Come indicato nel paragrafo 2.3 il flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione, è adottato dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

4.3 Sistema di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo, sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all' Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il P.T.T.I. della Camera di Commercio di Palermo sarà attuato da tutti i dirigenti e responsabili coinvolti così come individuati nell'allegato A del presente programma.

Il monitoraggio sarà realizzato attraverso il coordinamento del Segretario Generale per:

- la raccolta dei dati da pubblicare
- l'aggiornamento del Programma
- il monitoraggio dello stato dei lavori

Semestralmente verrà pubblicato sul sito web lo stato di attuazione del programma.

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, spetta all' (OIV) il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV costituiscono uno dei principali strumenti di cui si avvale l'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche per verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

Le relative attestazioni vengono pubblicate nell'apposita sezione web Amministrazione trasparente, denominata "Attestazioni OIV".

4.4 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Per l'anno 2016 è prevista la rilevazione semestrale degli accessi al sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente".

Tale dato sugli accessi costituisce un indicatore per la misurazione degli obiettivi e delle attività del Piano della performance 2014.

4.5 Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della l. n. 241 del 1990.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 *ter*, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D. Lgs. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5. Dati ulteriori

La Camera di Commercio di Palermo si riserva di individuare nel corso dell'anno 2016 ulteriori dati di interesse comune da pubblicare per attuare una maggiore partecipazione e una più che adeguata condivisione con gli utenti.

ALLEGATO "A"

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione		Documenti	annuale	e	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.
Disposizioni generali	Attestazioni OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Documenti	annuale		OIV	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
		Art. 12, c. 1	Codice di comportamento (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970); Link a normativa			tempestivo		Personale	Personale	Segreteria Generale	
		Art. 12, c. 1			Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Segreteria Generale	
		Art. 12, c. 1,2	Altro								
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2	I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.	Non si applica alle Camere di commercio							
Disposizioni generali	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, dl.69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 - in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)	art.29, c.3: Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui	Non si applica alle Camere di commercio		tempestivo					

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
			all'articolo 46." (Secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)								
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, dl.69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 - in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)	art.37, c3: I soggetti sperimentatori individuano e rendono pubblici sul loro sito istituzionale, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza e' sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Non si applica alle Camere di commercio		tempestivo					
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Elenco componenti del Consiglio e della Giunta	Info	tempestivo	Applicativo Puublicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. a	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Decreti P.G.R. per nomina Consiglieri + Delibere del Consiglio camerale per nomina componenti Giunta	Documenti	tempestivo (pubblicazione entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato)	Applicativo Puublicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. b	CV amministratori	info acquisite su dichiarazione dell'interessato (link interno)	Documenti	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi legati all'assunzione e di carica da caricare manualmente	Dati	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	spese per viaggi di servizio e altre missioni Criterio per CASSA	Dati	annuale	Applicativo Puubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	info acquisite su dichiarazione dell'interessato (link interno)	Info	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	info acquisite su dichiarazione dell'interessato	Documenti	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Amministratore camerale - su richiesta della Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. f	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado dichiarazione concernente: - i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; - le azioni di società; - le quote di partecipazione a società; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società'	<ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento Nominativi Compensi erogati (in euro) Eventuali Spese di viaggi di servizio e missioni (in euro) Eventuale dichiarazione su beni posseduti dall'amministratore, coniuge, figli e parenti Eventuale dichiarazione dei redditi dell'amministratore, coniuge, figli e parenti 	Info	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. f	Per gli amministratori e coniuge non separato, figli e parenti entro il secondo grado: - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche		Info	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14 c. 1 lett. f	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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14 c. 1 lett. F dlgs33/2013 e Art. 1, c.1, n. 5, ln441/1982	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile e pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14 c. 1 lett. F dlgs33/2013 e Art. 1, c.1, n. 5, ln441/1982	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimento di sanzione (eventuale) per mancata comunicazione da parte degli amministratori delle info all'art. 14		Documento	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non si applica alle Camere di commercio							

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. d	articolazione degli uffici, con competenze, risorse umane a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tabella descrittiva dell'organizzazione degli uffici, con evidenza dell'articolazione in aree dirigenziali (prospetto ultimo provvedimento organizzativo e uffici e servizi)	Documento	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c	illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigramma	Documento	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e di PEC a disposizione dei cittadini per richieste inerenti compiti istituzionali		Link interno	tempestivo	pagina web	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché ai titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso: <ul style="list-style-type: none"> a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Vanno inoltre indicati; soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato 	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	la pubblicazione dei dati di cui al comma 1, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta _____	
		Art. 15, c. 2	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	tabella	Documenti	tempestivo	(stesse informazioni comunicate anche alla Funzione pubblica)	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale		
		Art. 15, c. 1,2	DETTAGLIO PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:									
		Art. 15, c. 1	estremi atto conferimento incarico	pubblicazione entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento		

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
		Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae	pubblicazioni entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Documenti	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	
		Art. 15, c. 1 lett. c	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	pubblicazioni entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	A carico dell'interessato	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	
		Art. 53, c. 14, dlgs 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	pubblicazioni entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	
		Art. 15, c. 1 lett. D	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	pubblicazioni entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i successivi tre anni dalla cessazione	Dati	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico	Atto di nomina del S. G.	Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Criterio per CASSA	Dati	tempestivo	Applicativo Puublicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 lett. b	curriculum vitae	CV S.G.	Documenti	tempestivo	Applicativo Puublicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 lett. c	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, e relativi compensi		Info	tempestivo	Applicativo Puublicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Documenti	tempestivo	Applicativo Puublicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Documenti	annuale	Applicativo Puublicamera	A carico dell'interessato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali	- E' automatizzabile l'elenco dei dirigenti interni.	Info	tempestivo	Applicativo Puublicamera	Personale	Personale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2	estremi atto conferimento incarico	atto conferimento incarico a Dirigente	Info	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Criterio per CASSA	Dati	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Personale/ Ragioneria	
Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae	C.V. Dirigente	Documenti	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. c	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, e relativi compensi		Documenti	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Documenti	tempestivo	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Documenti	annuale	Applicativo Puubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 5 (art. 1, commi 39 e 40, legge 190/2012)	elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	tabella	Info	tempestivo	in corso di sviluppo Applicativo Pubblicamera	Personale	Personale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	Art. 19, c. 1-bis, dlgs 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		tempestivo		Personale	Personale	Segreteria Generale	
Personale	Dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Non si applica alle Camere di commercio		annuale					
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curriculum vitae		Documenti	tempestivo		Singola P.O.	Singola P.O.	Segreteria Generale	
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nell'ambito del quale sono rappresentati - i dati relativi alla dotazione organica - al personale effettivamente in servizio e al relativo costo - con l'indicazione della sua 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.	dati del conto annuale	Dati	annuale	Applicativo Pubblicamera	Personale	Personale	Personale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
		art. 16, c. 2	Costo del personale a tempo indeterminato in servizio per area professionale		Dati	annuale	Applicativo Puubblicamera	Personale	Personale	Segreteria Generale	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	Conto annuale del personale	si considerano le seguenti tipologie: Dip full-time det, Dip part-time det, Dip Cfl, Lsu, Interinali, Cococo	Dati	annuale	Applicativo Puubblicamera	Personale	Personale	Personale	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento Elenco titolari Contratti a tempo determinato 	Dati	trimestrale	Applicativo Puubblicamera	Personale	Personale	Personale	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2	Costo personale a tempo non indeterminato per tipologia contrattuale	tipologie contrattuali: Dip full-time det, Dip part-time det, Dip Cfl, Lsu, Interinali, Cococo Criterio per CASSA, pubblicando il costo nel trimestre precedente	Dati	trimestrale	Applicativo Puubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Ragioneria	
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Documenti	trimestrale		Personale	Personale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	personale dirigente e non	Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Segreteria Generale	
Personale	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Documentazione CCRL	Documenti	tempestivo		Personale	Personale	Segreteria Generale	
Personale	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	contratti integrativi relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa (certificate dagli organi di controllo)	Documenti	tempestivo		Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	
Personale	Contrattazioni integrative	Art. 55, c. 4, dlgs 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione e integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero		annuale		Ragioneria	Ragioneria	Urp	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
				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							
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C; art. 11 co.8, lett. C. D.Lgs. 15/2009	nominativo OIV		Info	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. C; art. 11 co.8, lett. C. D.Lgs. 15/2010	CV OIV		Documenti	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	compensi		Info	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Bandi di concorso		Art. 19	bandi di concorso per reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale		Info	tempestivo	pubblicati ciascuno in una pagina web dedicata	Personale	Personale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Bandi di concorso		Art. 19	Elenco bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	in forma tabellare	Documenti	tempestivo	documento da pubblicare nella pagina web Bandi di concorso	Personale	Personale	Segreteria Generale	
Bandi di concorso		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive: elenco di Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera con: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi principali documenti del fascicolo del procedimento	in forma tabellare	Documenti	tempestivo	documento da pubblicare nella pagina web Bandi di concorso	Personale	Personale	Segreteria Generale	
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)	Documenti	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano della Performance		Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione sulla performance		Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documenti	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Documenti	tempestivo		OIV	OIV	Segreteria Generale	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	ammontare complessivo premi stanziati per performance	totale stanziato	Dati	annuale	in corso di sviluppo Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo premi erogati per performance	totale erogato	Dati	annuale	in corso di sviluppo Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Distribuzione premi erogati dirigenti	da tabella informativa del conto annuale	Dati	annuale	in corso di sviluppo Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazioni e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> -elenco società partecipate con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata dell'impegno -oneri per l'anno -funzioni attribuite -attività svolte per amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -numero di rappresentanti negli organi della controllata -trattamento economico rappresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico) 		Documenti	annuale				Segreteria Generale	Art.47, comma 2: La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità' di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	<ul style="list-style-type: none"> -elenco enti di diritto privato controllati con indicazione di -anno di riferimento -ragione sociale -misura dell'eventuale partecipazione -durata dell'impegno -funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'Amministrazione -attività di servizio pubblico affidate -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul Bilancio dell'Amministrazione -numero di rappresentanti negli organi di governo della controllata -trattamento economico complessivo appresentanti -risultati di bilancio ultimi tre anni -link al sito istituzionale (contenente i componenti degli organi di indirizzo ed i soggetti titolari di incarico) 		Documenti	annuale				Segreteria Generale	Art.47, comma 2: La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità' di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	grafico struttura relazioni con enti vigilati, istituiti, partecipati e finanziati	da elaborare	Info	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	da elaborare	Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	elenco dei procedimenti con indicazione di: -denominazione procedimento -riferimenti normativi -unità organizzativa responsabile istruttoria -nome responsabile con telefono e mail istituzionali -(per procedimenti ad istanza di parte) link ad atti, documenti e modulistica anche con fac-simili -modalità per ottenimento info su procedimento -termine per completamento procedimento -procedimenti sostituibili da dichiarazione interessato -strumenti di tutela a favore dell'interessato -link accesso al procedimento online (o tempi previsti per la sua attivazione) -modalità effettuazione pagamenti -nome soggetto con potere sostitutivo con telefono e mail istituzionali -risultati indagine Customer satisfaction		Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 (art. 1, comma 28, L. 190/2012)	Art.24, c.2. : Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Art.1, c.28: Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.		Dati	tempestivo		U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Segreteria Generale	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	-Lista con recapiti telefonici ed e-mail istituzionali dell'ufficio responsabile per l'accesso d'ufficio ai dati da parte di altri enti pubblici -convenzioni-quadro che disciplinano le modalità di accesso ai dati (art. 58 del codice amministrazione digitale) -altre modalità per al tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Info	tempestivo		U.O. responsabile del procedimento	U.O. responsabile del procedimento	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23, co. 1 e 2	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - autorizzazione o concessione; - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. con indicazione per ciascun provvedimento di: - contenuto - oggetto - spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	"	Documenti	semestrale	sviluppo Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, co. 2	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. con indicazione per ciascuno di: - contenuto - oggetto - spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	"	Documenti	semestrale	sviluppo Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Controlli sulle imprese		Art. 25	Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it : a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1 (Artt. 63, 66, dlgs 163/2006)	Avviso di preinformazione		Documenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1	Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture		Info	tempestivo e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Applicativo Pubblicamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazioni e contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione e contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1	L' art.lo 1 co.32 della L.n. 190/2012 a cui l'art.lo 37 co.1 del D.Lgs.33 fa riferimento prevede l' indicazione di: -oggetto del bando -operatori invitati -aggiudicatario -importo aggiudicazione -data inizio -data ultimazione -somme liquidate -CIG - Procedura per affidamento e scelta contraente		Info	tempestivo , e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Applicativo Pubblicacamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 2	Delibere a contrarre		Documenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Artt. 66,122,124 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di: - lavori - servizi e forniture sottosoglia e soprasoglia comunitaria	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Artt. 66,206 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti nei settori speciali di: - lavori - servizi e forniture	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Bandi di gara e contratti		Artt. 65,66, dlgs 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Bandi di gara e contratti		Artt. 66,223 dlgs 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Info	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2007		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	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	Regolamento per la concessione dei contributi; delibere per la definizione di criteri e modalità per erogazione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Provvedimenti di concessione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici (>1000 euro) con indicazione di: -nome impresa o ente beneficiario -dati fiscali -importo concesso -norma a base dell'attribuzione -ufficio e funzionario o dirigente responsabile dell'attribuzione -modalità seguita per l'individuazione del beneficiario -link a informazioni rilevanti (progetto, curriculum) -importo corrisposto		Info	tempestivo	Applicativo Pubblicacamera	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art.26, comma 3: La pubblicazione ai sensi dell'articolo 26 costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza e' rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilita' amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e' altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari elenco dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	tabella	Documenti	annuale		Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	- ogni singola camera decide quando pubblicare (il preventivo sarà preso da EPM allegato A, mentre il consuntivo sarà preso da Oracle) - il doc di nota integrativa dovrà essere inserito manualmente - pubblicazione contestuale all'elemento "Canoni di locazione o affitto"	Documenti	annuale	Nota integrativa gestita dalla camera con un doc a parte	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio (PIRA)	estratto degli indicatori di bilancio riportati nel Piano delle performance da sistema pareto	Dati	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti: - Anno di riferimento - Denominazione Immobile/tipologia - Indirizzo - Coordinate catastali		Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tabella	Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile e trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1. elenco rilievi, non recepiti, (e relativi atti) da organi di controllo interno e da organi di revisione amministrativa e contabile 2. elenco di tutti i rilievi della Corte dei Conti (e relativi atti), riguardanti organizzazione ed attività amministrazione o singoli uffici		Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	carta dei servizi o standard di qualità	Le Camere di Commercio non rientrano fra i soggetti obbligati ad adottare la Carta dei servizi							
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Info	Tempestivo		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Info	Tempestivo		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Info	Tempestivo		Avvocatura e giustizia alternativa	Avvocatura e giustizia alternativa	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a / art. 10, c. 5 / art. 10, co. 5 D.Lgs 279/1997	Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi,..... pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;	Tabella	Dati	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	b) tempi medi di erogazione dei servizi (sottoinsieme dei procedimenti organizzativi) relativi all'esercizio finanziario precedente.	Tabella	Dati	annuale	Dati tabella: Anno di riferimento, Servizio erogato, Tempo medio di erogazione del servizio.	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non applicabile alle Camere di Commercio								
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti (% fatture passive saldate entro 30gg)	data di registrazione; - come data di pagamento considerare quella della distinta Dal calcolo saranno escluse le fatture che devono essere pagate oltre i 30gg	Dati	annuale	in corso di sviluppo Applicativo Pubblicamera	Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN		Info	tempestivo		Ragioneria	Ragioneria	Segreteria Generale	
Opere pubbliche		Art. 38, co. 1	Programmazione delle opere pubbliche di pertinenza della CCIAA con indicazione di: -documenti di programmazione anche pluriennale -linee guida per la valutazione degli investimenti -relazioni annuali -altri documenti predisposti nella valutazione dell'investimento -esiti delle valutazioni ex post che si discostino da quelle ex ante -informazioni su nuclei di valutazione e verifica investimento (inclusi funzioni, compiti attribuiti, procedure e criteri di individuazione dei componenti, nominativi)	1. Programmazione Pluriennale 2. Linee Guida per la valutazione degli investimenti 3. Relazioni annuali 4. Altri documenti predisposti nella valutazione dell'investimento 5. Esiti delle valutazioni ex post che si discostano da quelle ex ante 6. Informazioni su Nuclei di valutazione	Documenti	tempestivo	Non necessaria la pubblicazione delle informazioni relative alle manutenzioni sui propri immobili. E' necessaria invece in caso di partecipazione a vere e proprie opere pubbliche, sia mediante intervento diretto che mediante costituzione di società di gestione	Provveditorato	Provveditorato	Segreteria Generale	
Opere pubbliche		Art. 38 co. 2	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (informazioni redatte secondo schema tipo redatto da AVCP)	tabella	Dati	tempestivo		Provveditorato	Provveditorato	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione	art. 1 L. 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Altri contenuti	Corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione		Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza		Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Documenti	annuale		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Corruzione	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	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile elaborazione contenuti	U.O.S. / Soggetto responsabile trasmissione contenuti	U.O.S. responsabile pubblicazione contenuti	Regime sanzionatorio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> Nome del Responsabile della Trasparenza Modalità per l'esercizio del Diritto di Accesso civico Modulo di richiesta di Accesso civico Recapiti telefonici Casella di posta elettronica istituzionale 	Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	<ul style="list-style-type: none"> Nome del titolare del potere sostitutivo Recapiti telefonici potere sostitutivo Casella posta elettronica istituzionale potere sostitutivo 	Info	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale Segreteria Generale	Urp	
Altri contenuti	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)	Art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 21 della L. 183/2010	Regolamento C.U.G. - Piano triennale delle azioni positive	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011: linee guida sulle modalità di funzionamento del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione	Documenti	tempestivo		Segreteria Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione I° livello	Denominazione e sotto-sezione II° livello	Riferimento normativo	Dettaglio contenuti	Note I.C.	Tipologia contenuti	Termini di pubblicazione - aggiornamento	NOTE	U.O.S. / Soggetto responsabile e elaborazioni e contenuti	U.O.S. / Soggetti responsabili e trasmittenti e contenuti
				e del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".					

II COMMISSARIO STRAORDINARIO
 DOTT. CLAUDIO BASSO