



Camera di Commercio
Mantova



P.I.A.O. 2022-2024

della Camera di Commercio di Mantova

Allegato 2 - Attuazione degli obblighi di Trasparenza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(Il dirigente responsabile della pubblicazione è il dirigente dell'Area Amministrativa)

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
Disposizioni generali						
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Art. 10, comma 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 (link alla sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione")	Annuale	Entro il 30.06	RPCT / Ufficio Compliance
ATTI GENERALI	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Camere di commercio (<i>link a "Normattiva"</i>)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati Normattiva	Segretario Generale / Ufficio Segreteria
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Statuto e regolamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Programma Pluriennale (Programma di Mandato) Relazione Previsionale e Programmatica	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria
	Art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codici disciplinari personale non dirigente e dirigente Codice di comportamento pubblici dipendenti Codice di comportamento dipendenti CCIAA di Mantova	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni con le modalità di cui al DPCM 8 novembre 2013	n.a.	n.a.	n.a.
Organizzazione						
	Art. 13, comma 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico (Consiglio) e Organi di amministrazione e gestione (Giunta), con indicazione delle relative competenze	Tempestivo	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
	Art. 14, comma 1 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata del mandato (L'atto di nomina è riferito all'organo nel suo complesso, fatto salvo il caso di sostituzioni di singoli componenti in corso di mandato)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
	Art. 14, comma 1 lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	REFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO	
TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Art. 14, comma 1 lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo di cui all'art. 14, comma 1-bis, del D.Lgs. N. 33/2013 La pubblicazione dei dati di cui alla lettera f) è sospesa per effetto della gratuità della carica di consigliere camerale a decorrere dal dicembre 2016 (art. 4bis, comma 2bis, L. 580/1993 e s.m.i.)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale	
	Art. 14, comma 1 lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo cotrisposti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale	
	Art. 14, comma 1 lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con l'indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale	
	Art. 14, comma 1 lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Dichiarazione, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico, concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)				
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)				
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (<i>anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano</i>)					
Art. 14, comma 2, D.Lgs. N. 33/2013	Amministratori cessati dall'incarico	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato: i medesimi dati richiesti per gli amministratori in carica, eccetto le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale		
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di amministrazione	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni da irrogazione sanzione	RPCT / Ufficio Compliance	
	Art. 13, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, con indicazione delle relative competenze e del nome del responsabile	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale	

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata - organigramma - dell'organizzazione dell'amministrazione (per ciascun ufficio link alla pagina contenente le relative informazioni)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri telefonici; Elenco delle caselle pec istituzionali; Elenco delle caselle pec dedicate per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
Consulenti e collaboratori						
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Art. 15, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori La pubblicazione dei dati in formato tabellare è sostituita dal collegamento alla banca dati "Anagrafe delle prestazioni" (Art.9-bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Elenco annuale dei consulenti e collaboratori, indicando per ciascuno: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto e durata dell'incarico; c) compenso annuo lordo; d) curriculum vitae; e) dati relativi ad altri incarichi, cariche o attività professionali (dichiarazione sostitutiva); f) attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
			Elenco annuale degli incarichi di mediazione e conciliazione, indicando per ciascuno: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto e durata dell'incarico; c) compenso lordo (previsto ed erogato);	Mensile	Entro il mese successivo a quello di riferimento	Dirigente Area Anagrafica / Ufficio Conciliazione, arbitrato e procedure di crisi
	Delibera ANAC n. 1310/2016	Collegio dei Revisori dei Conti	Atto di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti. Per ciascun componente: a) Nome e Cognome - Ruolo; b) Curriculum vitae; c) Compenso annuo lordo; d) Dichiarazione per l'assunzione dell'incarico presso la CCIAA di Mantova (art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001 - insussistenza conflitti di interesse) e) Dichiarazione ex art. 15, comma 1 lettera c), D.Lgs. 33/2013 (incarichi e attività professionali)	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
Personale						
	Art. 14, comma 1 lett. a) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
	Art. 14, comma 1 lett. b) e comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico / dalla trasmissione del CV aggiornato	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale

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

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

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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto (<i>link al sito dell'ARAN</i>)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria certificate dal collegio dei revisori	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, comma 4, D.Lgs. N. 150/2009	Costi dei contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, tamite apposito modello di rilevazione predisposto dal MEF	Modello non ancora disponibile	/	/
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organismo Indipendente di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni sui componenti l'OIV: nominativi e curricula	Tempestivo	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
	Delibera CiVIT n. 12/2013, pgf. 14.2		Compensi ai componenti dell'OIV	Tempestivo	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
Bandi di concorso						
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento di personale Criteri di valutazione delle prove stabiliti dalla Commissione Tracce delle prove scritte (dopo lo svolgimento)	La CCIAA di Mantova è attualmente soggetta al blocco delle assunzioni	/	/
Performance						
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Delibera CiVIT n. 104/2010, pgf. 1	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / Ufficio Programmazione e Controllo
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / Ufficio Programmazione e Controllo
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale
			Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Personale

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

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

Attività e procedimenti

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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
	Art. 35, comma 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013		strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, attivabili: nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale, nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine	Tempestivo		
	Art. 35, comma 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		link di accesso al servizio on line (ove disponibile) o i tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo		
	Art. 35, comma 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013		modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Tempestivo		
	Art. 35, comma 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo i caso di inerzia, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica	Tempestivo		
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire l'acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Entro 3 giorni da eventuali modifiche	Dirigente Area Anagrafica / Ufficio Dispositivi di firma e certificazioni
Provvedimenti						
PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio	Semestrale	Entro i mesi di luglio e gennaio	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti (per i provvedimenti concernenti l'affidamento di lavori, forniture e servizi link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale	Entro i mesi di luglio e gennaio	Segretario Generale / Ufficio Segreteria Generale
Bandi di gara e contratti						
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	Art. 1, comma 32, Legge 190/2012	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012. Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure dell'anno in corso: CIG, Struttura proponente, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati/Numero di offerenti, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo liquidato	Mensile	Entro 30 giorni da fine mese	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
	Art. 37, comma 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente (Tabella riassuntiva resa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto)	Annuale	Entro il 31.01	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
		Atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
			Avvisi di preinformazione (Art. 70, D.Lgs. n. 50/2016)			

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA	Art. 37, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	Determina a contrarre (o atto equivalente)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla firma	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
			Avviso, bando di gara (inclusi i documenti di gara) o invito - Inclusi gli avvisi di indagine di mercato e gli avvisi di formazione elenchi di operatori economici	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione in GU (ove prevista) o alla pubblicazione su MEPA/SINTEL	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati - Avviso di aggiudicazione	Tempestivo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
		Da pubblicare per ciascuna procedura	Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
			Atti relativi agli affidamenti diretti (di somma urgenza) con indicazione dell'affidatario, delle modalità di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie Atti relativi agli affidamenti in house	Tempestivo	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
		Informazioni ulteriori - Elenchi degli operatori economici	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla predisposizione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato	
		Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
		Composizione commissione giudicatrice e curricula componenti	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro (in esecuzione del programma biennale)			
		Resoconti gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità per la concessione di contributi	Regolamenti con cui vengono determinati criteri e modalità per la concessione di contributi ad enti pubblici e privati Bandi per la concessione di contributi alle imprese	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Promozionale / SIPE - Ufficio Bandi e Finanziamenti
	Art. 26, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione contributi	Atti di concessione di contributi alle imprese o ad enti pubblici e privati di importo superiore a € 1000	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente Area Promozionale / SIPE - Ufficio Bandi e Finanziamenti

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari (in formato tabellare aperto) che riporti per ciascun soggetto beneficiario le informazioni di cui all'art. 27, comma 1, D.Lgs. N. 33/2013	a) nome impresa o ente beneficiario e rispettivi dati fiscali	Semestrale	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio	Dirigente Area Promozionale / SIPE - Ufficio Bandi e Finanziamenti
			b) importo del vantaggio economico corrisposto			
			c) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			d) ufficio e funzionario/dirigente responsabile del procedimento amministrativo			
			e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
			f) link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto individuato			

Bilanci

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

Beni immobili e gestione patrimonio

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

Controlli e rilievi sull'amministrazione

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti dell'OIV o altro organismo con funzioni analoghe	Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Termine fissato con Delibera ANAC	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Compliance
			Documenti OIV di validazione delle Relazioni sulla Performance	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento	Segretario Generale / Ufficio Programmazione e Controllo
			Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del SMVP	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento	Segretario Generale / Ufficio Programmazione e Controllo
			Altri atti dell'OIV	Tempestivo	Entro 10 giorni dal ricevimento	Segretario Generale / Ufficio Programmazione e Controllo
ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti al preventivo e relative variazioni e al bilancio d'esercizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla presentazione	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilivo	Segretario Generale

Servizi erogati

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Segretario Generale / URP
CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti; Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica / dall'adozione misure	Segretario Generale
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo	Annuale	Entro 10 giorni dal ricevimento (dato elaborato da Unioncamere)	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
LISTE DI ATTESA			DATI NON PERTINENTI	n.a.	n.a.	n.a.
SERVIZI IN RETE	Art. 7, comma 3, del D.Lgs. 82/2005	Risultati delle indagini e statistiche di utilizzo relativamente ai servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete; Statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'elaborazione	Segretario Generale / URP

Pagamenti dell'amministrazione

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
DATI SUI PAGAMENTI	Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Entro 30 giorni da fine trimestre	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali	Annuale	Entro il 31 gennaio	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Entro 30 giorni da fine trimestre	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Annuale	Entro il 31 gennaio	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Ragioneria
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico; identificativi del c/c postale sul quale effettuare pagamenti mediante bollettino; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Provveditorato
Opere pubbliche - La CCIAA non realizza opere pubbliche						
Pianificazione e governo del territorio - La CCIAA non svolge attività di pianificazione territoriale						
Informazioni ambientali - La CCIAA non detiene informazioni ambientali						
Interventi straordinari e di emergenza - La CCIAA non svolge interventi straordinari e di emergenza						
Altri contenuti						
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi allegati	Annuale	Entro il 28 febbraio	RPCT
	Art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 Art. 43, comma 1, D.Lgs. N. 33/2013	RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nominativo, estremi atto di nomina)	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	RPCT
	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Relazione del RPCT	Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Entro il termine fissato da ANAC	RPCT
	Art. 18, comma 5, D.Lgs. N. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto	RPCT

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL DATO / U.O. CHE DETIENE IL DATO
ACCESSO CIVICO	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice", concernente dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio di tale diritto Nome del titolare del potere sostitutivo	Tempestivo	Entro 10 giorni dalla nomina	RPCT
	Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato", concernente dati e documenti ulteriori	Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato Modalità per l'esercizio di tale diritto	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'eventuale variazione	RPCT
	Linee Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio	Dirigente Area Amministrativa / Ufficio Gestione Documentale
ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'Amministrazione (link)	Annuale	Entro il 30 gennaio	
	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	Art. 9, comma 7, D.L. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella Circolare AGID n. 1/2016)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente	Annuale	Entro il 30 gennaio	