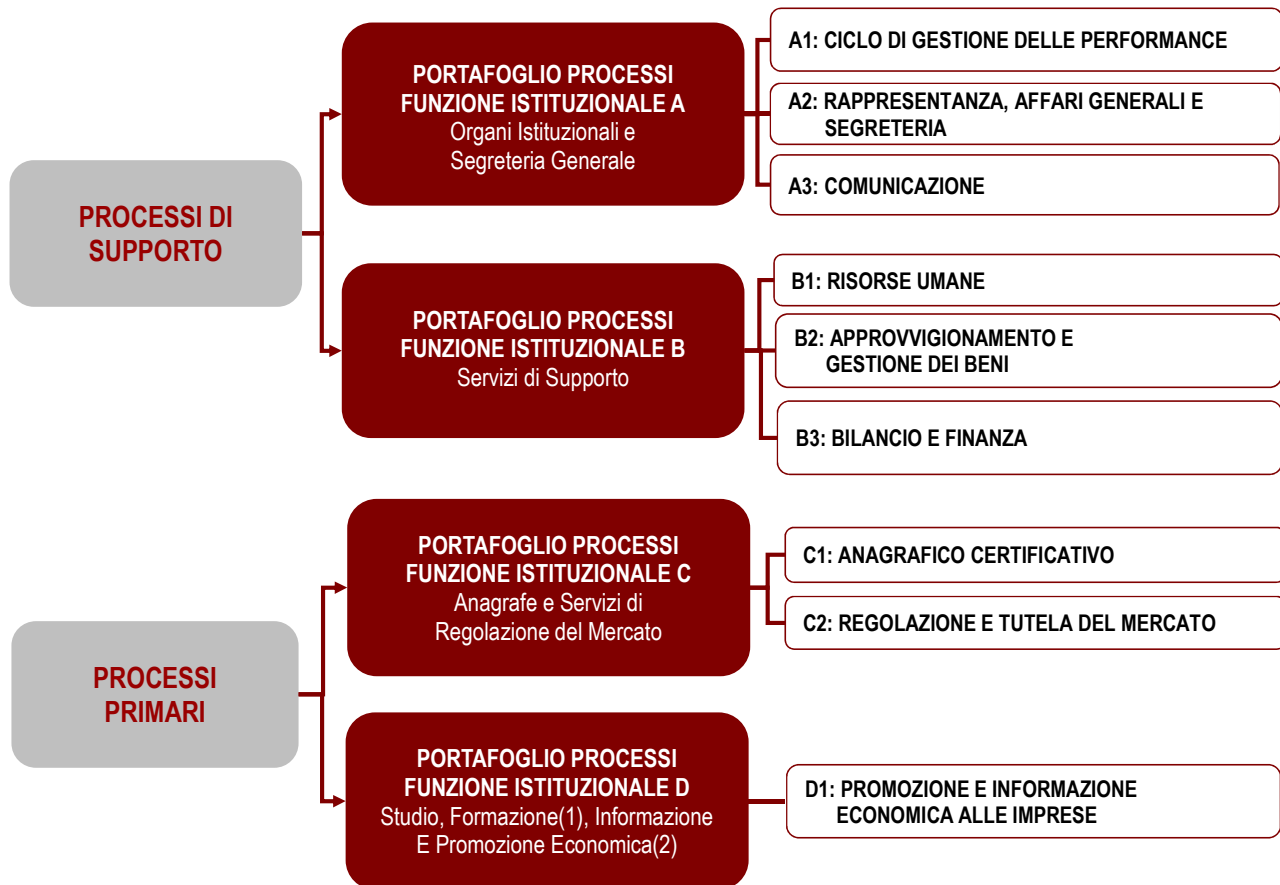


L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



(1) I compiti di formazione sono svolti dall' Azienda Speciale Isfores

(2) i compiti di promozione economica sono affidati dall'Azienda speciale PromoBrindisi

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI					
RTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità				
				Sistema di misurazione e valutazione della performance				
				Programma Pluriennale				
				Elaborazione Piano delle performance				
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				
				Predisposizione bilancio preventivo				
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi				
				Misurazioni indicatori				
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)				
				Predisposizione della relazione sulla Performance				
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale								
Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio								
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Rinnovo organi				
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti				
				Gestione dell'OIV				
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
				Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house				
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni				
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente				
				A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
								Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente								

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PO			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protollazione informatica documenti Archiviazione cartacea Affrancatura e spedizione
		A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale Predisposizione comunicati stampa Gestione informazione sito web
				A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione Indagini di customer satisfaction
				A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet
		3	6	10	31

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
INALE B	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale fabbisogno personale/Relazione degli esuberanti			
				Predisposizione e aggiornamento Regolamenti			
				Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne			
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa			
							Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
						B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
							Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
							Procedimenti disciplinari
							Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
							Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
							Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
						B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
							Gestione malattie e relativi controlli
							Gestione buoni mensa
							Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
							Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			Adozione provvedimento liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali				
				Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
				Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
				Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
				Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali			
				Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)			
				Comunicazione partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici;			

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione centralino		
		Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione logistica convegni ed eventi		
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
Gestione incassi e reversali				
Gestione fiscale tributaria				
B3.2.1 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari			
	Gestione conti correnti postali			
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office) Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA Rilascio copie atti societari e documenti Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo Elaborazione elenchi di imprese Bollatura di libri, registri, formulari Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza Call center Sportello Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PC	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
				Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
C2.3 PREZZI		C2.2.2 Rilascio attestati		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Coordinamento
				Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
				Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
Gestione organismo di controllo				
Pubblicazione raccolta usi e consuetudini				
Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)				
C2.7.5 Manifestazioni a premio	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		
		Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni		
		Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni		
		Predisposizione dei ruoli		
		Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative		
C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Gestione istanze di sgravio		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni		
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	Studi sui principali fenomeni economici		
			D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale	
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.1.3 Pubblicazioni	Rilevazioni statistiche per altri committenti	
			D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
				D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	
				D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
				D1.3.3 Internazionalizzazione	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
	D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	
				Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)		
			Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)		
			Sostegno alla progettualità		
			Sostegno al Trasferimento Tecnologico		
		Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione			
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)			
		Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>			
		Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi			
		Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese			
		Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale			
		Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale			
		Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera			

Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI					
RTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità				
				Sistema di misurazione e valutazione della performance				
				Programma Pluriennale				
				Elaborazione Piano delle performance				
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				
				Predisposizione bilancio preventivo				
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi				
				Misurazioni indicatori				
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)				
				Predisposizione della relazione sulla Performance				
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale								
Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio								
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Rinnovo organi				
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti				
				Gestione dell'OIV				
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
				Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house				
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni				
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente				
				A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
								Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente								
A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Tutela giudiziaria e consulenza legale					

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4		
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI				
PO		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione		Protocollazione informatica documenti Archiviazione cartacea Affrancatura e spedizione			
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale		Pubblicazioni nell'albo camerale Predisposizione comunicati stampa Gestione informazione sito web			
			A3.1.2 Comunicazione esterna		Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione Indagini di customer satisfaction			
			A3.1.3 Comunicazione interna		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet			
	3	6	10		31			

ALLEGATO 3

Elenco degli obblighi di pubblicazione "amministrazione trasparente" - anno 2022-2024

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Struttura responsabile della elaborazione e/o trasmissione e aggiornamento dati	struttura responsabile pubblicazioni dati	Contenuti (riferimento al decreto d.lgs. n. 33/2013)	Dettaglio contenuti	Indicazione per specifici obblighi di trasparenza	monitoraggio	Termine di rimozione	Termini di pubblicazione (stagionalità)
Disposizioni generali	corruzione	Segreteria Generale/Trasparenza	Segreteria Generale	Art. 10, c. 8, lett. a	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	link interno	annuale		annuale
Disposizioni generali	Atti generali	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 12, c. 1,2	Legge di riforma delle CCAA	Link esterno	annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Atti generali	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 12, c. 1,2	Statuto	Link interno	annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Atti generali	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 12, c. 1,2	Regolamenti di organizzazione	Link interno	annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Atti generali	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 12, c. 1,2	Leggi regionali di interesse	Link esterno	annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Atti generali	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 12, c. 1	Codice disciplinare e codice di condotta		annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Atti generali	Non applicato al Sistema camerale		Art. 12, c. 1,2	Altro	n.a.	n.a.		n.a.
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non applicato al Sistema camerale		Art. 34, c. 1,2	si devono identificare casi concreti	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	n.a.		n.a.
Disposizioni generali	Scadenario obblighi amministrativi	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 29, c. 3, dl69/2013	Scadenario obblighi amministrativi		annuale		all'occorrenza
Disposizioni generali	Burocrazia zero	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 37, c. 3, dl69/2013	Burocrazia zero		annuale		all'occorrenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Lista amministratori con dettaglio incarichi e competenze	Info	annuale		quinquennale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. a	Atti di nomina amministratori	Delibera	annuale		quinquennale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. b	CV amministratori	Documenti	annuale		quinquennale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 14, c. 1, lett. c	Compensi amministratori	Documenti	annuale		tempestivo

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	Art. 14, c. 1, lett. c	Compensi amministratori, viaggi di servizio e missioni	Dati	annuale	annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane		Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. d,e	Altri incarichi degli amministratori con relativi compensi	Info	annuale	annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	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 societa'; - le quote di partecipazione a societa'; - l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa'	Info	annuale	annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	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	annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	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)		annuale	all'occorrenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	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	annuale

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	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	annuale
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 47	Provvedimento di sanzione (eventuale) per mancata comunicazione da parte degli amministratori delle info all'art. 14	Delibera	annuale	
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 28, c. 1	Non applicabile		annuale	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Organigramma	Documento	annuale	all'occorrenza
Organizzazione	Articolazione degli uffici	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Lista uffici con competenze, risorse umane e dirigenti preposti	Info	annuale	all'occorrenza
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	URP	URP	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco telefoni, e-mail e PEC a disposizione dei cittadini per richieste inerenti compiti istituzionali	Info	annuale	all'occorrenza
Consulenti e collaboratori		AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	Art. 15, c. 1,2	Tabella elenco consulenti, oggetto, compensi e durata	Info	annuale	all'occorrenza
Consulenti e collaboratori		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico	Info	annuale	all'occorrenza
Consulenti e collaboratori		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae (solo per dipendenti pubblici)	Documenti	annuale	all'occorrenza
Consulenti e collaboratori		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi in enti di diritto privato (solo per dipendenti pubblici)	Info	annuale	all'occorrenza
Consulenti e collaboratori		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 53, c. 14, dlgs 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico S. G.	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 15, c. 1,2	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Dati	annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1 lett. b	CV S.G.	Documenti	annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi del S. G. in enti di diritto privato	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		annuale	all'occorrenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		annuale	annuale
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2	estremi atti conferimento incarico	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Compensi: - parte fissa - eventuale componente variabile - eventuale componente legata al risultato	Dati	annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. b	Curriculum vitae	Documenti	annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 lett. c	Altri incarichi in enti di diritto privato	Info	annuale	all'occorrenza

Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	art. 20, c. 1, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	art. 20, c. 2, dlgs 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		annuale	annuale
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 19, c. 1-bis, dlgs 165/2001	Posti di funzione disponibili		annuale	all'occorrenza
Personale	Dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti		annuale	annuale
Personale	Posizioni organizzative	Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 10, c. 8, lett. d	Curriculum vitae	Documenti	annuale	all'occorrenza
Personale	Posizioni organizzative	Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 10, c. 8, lett. d	Compensi	Dati	annuale	all'occorrenza
Personale	Dotazione organica	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale	Dati	annuale	annuale
Personale	Dotazione organica	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 1	Conto annuale con: numero di addetti in organico per qualifica	Dati	annuale	annuale
Personale	Dotazione organica	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 1	Conto annuale con: numero di addetti in servizio per qualifica	Dati	annuale	annuale
Personale	Dotazione organica	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 2	Costo del personale a tempo indeterminato in servizio per area professionale	Dati	annuale	annuale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 17, c. 1	Conto annuale del personale	Dati	annuale	annuale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 17, c. 1	Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato	Dati	annuale	trimestrale
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 17, c. 2	Costo personale a tempo non indeterminato per tipologia contrattuale	Dati	annuale	trimestrale
Personale	Tassi di assenza	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 16, c. 3	tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dati	annuale	trimestrale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 18, c. 1	1. elenco incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con durata 2. e compensi spettante per ogni incarico	Dati	annuale	all'occorrenza
Personale	Contrattazione collettiva	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 21, c. 1	riferimenti al CCN per le CCIAA	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	Contrattazione integrativa	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	Art. 21, c. 2	contratti integrativi relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa	Documenti	annuale	all'occorrenza
Personale	Contrattazione integrativa	Segreteria Generale / Ragioneria e patrimonio	Segreteria Generale / Ragioneria e patrimonio	Art. 55, c. 4, dlgs 150/2009	Costi contratti integrativi		annuale	annuale
Personale	OIV	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 10, c. 8, lett. c	elenco nominativi componenti OIV	Info	annuale	all'occorrenza
Personale	OIV	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	AA.GG. e Gestione Risorse Umane / Ragioneria e patrimonio	Art. 10, c. 8, lett. c	CV e compensi dei componenti OIV	Documenti	annuale	all'occorrenza
Bandi di concorso		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 19	bandi in corso per reclutamento personale	Documenti	annuale	all'occorrenza
Bandi di concorso		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 19	elenco bandi per reclutamento personale ultimi tre anni con: -numero dipendenti assunti -spese effettuate	Info	annuale	all'occorrenza
Bandi di concorso		AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 1, c. 16, l. d, In 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive		annuale	all'occorrenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Performance	Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		annuale	all'occorrenza
Performance	Piano della Performance	Performance	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano della Performance	Documenti	annuale	annuale
Performance	Relazione sulla Performance	Performance	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione sulla performance	Documenti	annuale	annuale
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Performance	Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance		annuale	all'occorrenza

Ai sensi dell'art. 8, c. 3 del D.lgs 33/2013 sono pubblica@ per un periodo di 5 anni, decorren@ dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli aF pubblica@ producono i loro effeF,

Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Performance	Performance	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema		annuale	all'occorrenza
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 1	ammontare complessivo premi stanziati per performance	Dati	annuale	annuale
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo premi erogati per performance	Dati	annuale	annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 2	Distribuzione premi erogati dirigenti	Dati	annuale	annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 2	Distribuzione premi erogati dipendenti	Dati	annuale	annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dirigenziale	Dati	annuale	annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Performance	Performance	Art. 20, c. 2	premio medio conseguibile per personale dipendente	Dati	annuale	annuale
Performance	Benessere organizzativo	Performance	Performance	Art. 20, c. 3	Risultati indagini benessere organizzativo	Documenti	annuale	annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	elenco enti pubblici istituiti vigilati e finanziati o di cui nomina gli amministratori con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -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)	Info	annuale	annuale
Enti controllati	Società partecipate	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	elenco società partecipate con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -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)	Info	annuale	annuale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	elenco enti di diritto privato controllati con indicazione di -ragione sociale -entità partecipazione -durata partecipazione -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)	Info	annuale	annuale
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 22, c. 1, lett. d	grafico struttura relazioni con enti vigilati, istituiti, partecipati e finanziati	Info	annuale	annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 24, c. 1	Volumi dell'attività amministrativa erogata	Dati	annuale	annuale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 35, c. 1,2	<p>elenco dei procedimenti con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 on line (o tempi previsti per la sua attivazione) -modalità effettuazione pagamenti -nome soggetto con potere sostitutivo con telefono e mail istituzionali -risultati indagine Customer satisfaction 	Info	annuale	all'occorrenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 1, cc. 15-16, in 190/2012 Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	<p>elenco dei procedimenti di autorizzazione e concessione con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa prevista - estremi relativi ai principali documenti del fascicolo del procedimento con indicazione del responsabile - nome soggetto con potere sostitutivo - pec per inviare istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi 	Info	annuale	all'occorrenza
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 24, c. 2	risultati monitoraggio periodico rispetto dei tempi procedurali	Dati	annuale	annuale (?)
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 35, c. 3	<ul style="list-style-type: none"> -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	annuale	all'occorrenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 23	<p>Schede sulle delibere</p> <p>prodotte con indicazione per ciascuna di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -contenuto -oggetto -spesa prevista -estremi principali documenti 	Info	annuale	semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	AA.GG. e Gestione Risorse Umane	Art. 23	<p>Schede sulle determinazioni dirigenziali</p> <p>prodotte con indicazione per ciascuna di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -contenuto -oggetto -spesa prevista -estremi principali documenti 	Info	annuale	semestrale
Controlli sulle imprese		Registro Imprese / Metrico	Registro Imprese / Metrico	Art. 25	elenco tipologie controlli effettuati sulle imprese dal servizio di metrologia legale, sorveglianza e sicurezza dei prodotti con indicazione degli obblighi di legge a carico delle imprese	Documenti	annuale	all'occorrenza
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Artt. 63, 66, dlgs 163/2006	Avviso di preinformazione	Info	annuale	
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 37, c. 1	procedure per l'affidamento ed esecuzione opere pubbliche, servizi e forniture	Delibera	annuale	all'occorrenza
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 37, c. 1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -oggetto del bando -operatori invitati -aggiudicatario -importo aggiudicazione -data inizio -data ultimazione -somme liquidate -CIG 	Info	annuale	all'occorrenza
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio		pubblicazione file per AVCP		annuale	

Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 37, c. 2	Delibere a contrarre	Delibera	annuale	all'occorrenza
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Artt. 66,122,124 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Info	annuale	
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Artt. 66,206 dlgs 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Info	annuale	
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Artt. 65,66, dlgs 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Info	annuale	
Bandi di gara e contratti		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Artt. 66,223 dlgs 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Info	annuale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 26, c. 1	delibere per la definizione di criteri e modalità per erogazione di sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici	Delibera	annuale	all'occorrenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 26, c. 2 Art. 27	Delibere 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	Delibera	annuale	all'occorrenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Info	annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 29, c. 1 - Art. 8, D.L. 66/2014	Sintesi bilancio consuntivo e preventivo (per destinazione e con nota integrativa)	Dati + documento	annuale	annuale
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 29, c. 2 - Art. 8, D.L. 66/2014	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio (estratto degli indicatori di bilancio riportati nel Piano delle performance?)	Dati	annuale	annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 30	elenco immobili posseduti	Info	annuale	all'occorrenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 30	Poste di bilancio su canoni di locazione attivi e passivi	Dati	annuale	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	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	annuale	all'occorrenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	URP	URP	Art. 32, c. 1	carta dei servizi o standard di qualità	Documenti	annuale	all'occorrenza
Servizi erogati	Class action	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		annuale	all'occorrenza
Servizi erogati	Class action	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		annuale	all'occorrenza
Servizi erogati	Class action	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action		annuale	all'occorrenza
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	costi sostenuti per ogni servizio erogato con indicazione separate per i costi del personale per gli ultimi tre anni	Dati	annuale	annuale
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Art. 32, c. 2, lett. b	tempi medi di erogazione dei servizi (sottoinsieme dei procedimenti organizzativi) relativi all'esercizio finanziario precedente	Dati	annuale	annuale
Servizi erogati	Liste di attesa	Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 41, c. 6	Non applicabile		annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 33 - Art. 8, D.L. 66/2014	Indicatore di tempestività dei pagamenti (% fatture passive saldate entro 30gg)	Dati	annuale	annuale
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 36	IBAN	Info	annuale	all'occorrenza
Opere pubbliche		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 38	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)	Documenti	annuale	all'occorrenza

Opere pubbliche		Ragioneria e patrimonio	Ragioneria e patrimonio	Art. 38	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (informazioni redatte secondo schema tipo redatto da AVCP)	Dati	annuale	all'occorrenza
Pianificazione e governo del territorio		Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 39	Non applicabile		annuale	
Informazioni ambientali		Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 40	Non applicabile		annuale	
Strutture sanitarie private accreditate		Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 41, c. 4	Non applicabile		annuale	
Interventi straordinari e di emergenza		Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 42	Non applicabile		annuale	
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Piano triennale di prevenzione della corruzione		annuale	annuale
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione		annuale	annuale
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Corruzione	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Accesso civico	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Accesso civico	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico		annuale	all'occorrenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Innovazione	Innovazione	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti		annuale	annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Innovazione	Innovazione	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati		annuale	annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Innovazione	Innovazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		annuale	annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Innovazione	Innovazione	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete		annuale	annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Non applicato al Sistema camerale	Non applicato al Sistema camerale	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori		annuale	
-	-			-	-			-