

19

PROCESSO (es. da L.n.2)	RESPONSABILE di processo	[]	[]	[]
MOTIVAZIONE di la valutazione di rischio:				
[]				
Grado di rischio				
[]				
MOTIVAZIONE di la valutazione di rischio:				
[]				
Probabilità (selezione dal menu a tendina)				
[]				
Impatto (selezione dal menu a tendina)				
[]				
Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Alto, Molto Alto				
[]				

no. Il carattere, di colore rosso, identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

20

		<p>PROCESSIONE (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p>
<p>3</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								
<p>4</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								
<p>5</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								
<p>6</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								
<p>7</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								
<p>8</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>								

16	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[..] [..]	Richiede processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [..]	Grado di rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione comparativa del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

17	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[..] [..]	Richiede processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [..]	Grado di rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione comparativa del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

18	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[..] [..]	Richiede processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [..]	Grado di rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione comparativa del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

19	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[..] [..]	Richiede processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [..]	Grado di rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione comparativa del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

20	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[..] [..]	Richiede processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [..]	Grado di rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione comparativa del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto

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

FASCE (es. da Liv.2)	PROSSIMI RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	FATTORI ABILITANTI (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE ABILITANTI / ALTERNATIVE (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI (selezionare dal menu a tendina)	TARIFFE (selezionare dal menu a tendina)	RISPARMIARE (selezionare dal menu a tendina)	VALORE DEL RISCHIO
Designio di alcune tipologie di procedimenti (attività procedimentali) in corso al processo	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)
Atto certificato di origine e carenza	Induzione a falsificare atti non conformi	Il carattere di controllo	Incremento dell'efficienza nella misura assicurativa, in modo da ridurre i costi e migliorare la qualità del servizio per il cliente	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	O	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile Servizio	Medio
Atto certificato di buona vendita	Induzione a falsificare atti non conformi	Il carattere di controllo	Incremento dell'efficienza nella misura assicurativa, in modo da ridurre i costi e migliorare la qualità del servizio per il cliente	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	O	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile Servizio	Medio
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

FASCE (es. da Liv.2)	PROSSIMI RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	FATTORI ABILITANTI (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE ABILITANTI / ALTERNATIVE (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI (selezionare dal menu a tendina)	TARIFFE (selezionare dal menu a tendina)	RISPARMIARE (selezionare dal menu a tendina)	VALORE DEL RISCHIO
Designio di alcune tipologie di procedimenti (attività procedimentali) in corso al processo	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)
Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei procedimenti	Induzione a mettere a allertare atti d'ufficio	Il carattere di controllo	Creare un commento favorevole alla commissione	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	U	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio
Carnevale dalle non protetti per i procedimenti di primo grado (per i procedimenti di primo grado)	Induzione a mettere a allertare atti d'ufficio	Il carattere di controllo	Creare un commento favorevole alla commissione	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	U	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio
Sezione abbinamenti annuali e triennali protetti - assenti dal proprio procedimento dei consigli	Alterazione, mancata notifica	Il carattere di controllo	Creare un commento favorevole alla commissione	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	U	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

FASCE (es. da Liv.2)	PROSSIMI RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	FATTORI ABILITANTI (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE ABILITANTI / ALTERNATIVE (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI (selezionare dal menu a tendina)	TARIFFE (selezionare dal menu a tendina)	RISPARMIARE (selezionare dal menu a tendina)	VALORE DEL RISCHIO
Designio di alcune tipologie di procedimenti (attività procedimentali) in corso al processo	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	PROB. RISCHI (Rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)
Atto certificato di buona vendita	Induzione a falsificare atti non conformi	Il carattere di controllo	Incremento dell'efficienza nella misura assicurativa, in modo da ridurre i costi e migliorare la qualità del servizio per il cliente	MGS1 - Trasparenza misure ulteriori indicate nel P.A.C.T.	O	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile Servizio	Medio
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Valore del rischio

PROBABILITÀ (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Basso	Alto	Medio
Medio	Medio	Medio
Alto	Basso	Medio
-	-	-

Valore del rischio

PROBABILITÀ (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Basso	Alto	Medio
Medio	Medio	Medio
Alto	Basso	Medio
-	-	-

Valore del rischio

PROBABILITÀ (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Basso	Alto	Medio
Medio	Medio	Medio
Alto	Basso	Medio
-	-	-

3

4

5

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

20

PROCESSO (es. da LIV2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di - MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio
----------------------------------	------------------------------------	--	-------------------------	---------------------------

Probabilità (elaborare dal rischio a sinistra)	Impatto (elaborare dal rischio a sinistra)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
---	---	---

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA D

PROCESSO (es. da LIV2)

Conseguenze contribuiti

Regolante Area Promozione e Regolazione del Mercato

Grado di rischio

Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menu a tendina) Medio

Impatto (selezionare dal menu a tendina) Medio

Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Medio

Basso Medio Alto

Indagine di accuratezza spaziale di procedimenti (attività) per verificare il processo attività (es. da LIV4)
FOSSIBILI RISCHI (il processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)
RISCHIO (es. da LIV2)

Table with 10 columns: FASE (es. da LIV3), ATTIVITA' (es. da LIV4), POSSIBILI RISCHI (il processo, fase o attività), FATTORI ABILITANTI, OBIETTIVO, MISURE PREVENTIVE / MISURE ATTENUANTI, MISURE OBLIGATORIE / MISURE ULTERIORI, INDICATORE, TEMPI, RESPONSABILITÀ, and Grado di rischio / Giudizio sintetico.

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

PROCESSO (es. da LIV2)

RESPONSABILE il processo

Grado di rischio

Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menu a tendina) Medio

Impatto (selezionare dal menu a tendina) Medio

Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Medio

Basso Medio Alto

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

PROCESSO (es. da LIV2)

RESPONSABILE il processo

Grado di rischio

Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menu a tendina) Medio

Impatto (selezionare dal menu a tendina) Medio

Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Medio

Basso Medio Alto

<p>11</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>12</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>13</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>14</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>15</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>16</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>17</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

<p>18</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio (1)</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p> <p>Grade di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>19</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio (1)</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p> <p>Grade di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>20</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio (1)</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p> <p>Grade di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
9	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
10	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
11	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
12	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
13	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
14	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								
15	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio								

<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
16	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
17	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
18	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
19	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
20	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
6	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
7	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
8	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
9	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
10	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
11	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
12	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

13	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

14	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

15	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

16	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

17	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

18	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

19	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

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

20	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
----	----------------------------	-----------------------------	--	------------------	--------------------	---	---	--

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

PROBLEMA	CAUSALE	EFFETTI	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO
...

<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

16	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
17	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
18	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
19	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
20	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
6	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
7	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
8	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
9	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
10	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
11	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
12	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

		MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		Grado di rischio		Valore del rischio	
6	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
7	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
8	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
9	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
10	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
11	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>
12	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p> <p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>Valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio</p> <p>Livello</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>

PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE a processo	Attività a processo	DESCRIZIONE della valutazione del rischio
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--

--	--	--	--

5	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
6	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
7	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
8	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
9	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
10	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
11	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Valore del rischio</p> <p>---</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

12

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

13

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

14

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

15

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

16

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

RESPONSABILE di processo

Rischio di processo

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

17

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto
		-

18	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
19	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
20	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>[...]</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</p> <p>[...]</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>

PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Attività di processo DESCRIZIONE della valutazione del rischio
----------------------------	-----------------------------	---

--	--	--

3	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

4	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

5	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

6	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

7	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

8	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

9	<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Rischio di processo</p>	<p>Grado di rischio</p>	<p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione del menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso/Medio/Alto/Alto</p>
						<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]</p>	<p>-</p>		

<p>nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio</p>	<p>Grado di rischio</p> <p>Valore del rischio</p>	<p>Probabilità (selezione dal menu a tendina)</p>	<p>Impatto (selezione dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
17	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (...)</p>	-	-	-
18	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (...)</p>	-	-	-
19	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (...)</p>	-	-	-
20	<p>PROCESSO (es. da Liv.2)</p> <p>RESPONSABILE di processo</p> <p>Rischio di processo</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (...)</p>	-	-	-

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Adozione PTPCT entro il 31 gennaio (pubblicazione entro il mese successivo)	entro fine gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa e Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne e Ufficio Ragioneria e controllo di gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico e del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di efficacia del nuovo obbligo amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Previsto solo per gli Enti pubblici territoriali di livello statale, regionale e locale (linee guida par.2 punto 1 del 20/12/2016)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	In ogni caso, a seguito dell'entrata in vigore del DL 162/2019 gli obblighi di cui al comma 1, lett. a),b),c),e), dell'art. 14 comma 1) D.Lgs 33/2013 sono sospesi in attesa di pubblicazione di regolamento ministeriale da adottarsi entro il 31.12.2020.	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	L'obbligo di cui al comma 1, lett. F dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 è stato convertito esclusivamente nell'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Annuale	entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	* L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Segreteria generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (incarichi conferiti a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito – del. ANAC 1310/2016 par. 5.1) Per ciascun titolare di incarico:	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno di ogni anno	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario Generale	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	dalla firma dell'attestazione avvenuta verifica	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz.annuale Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) – A seguito dell'entrata in vigore del DL 162/2019 gli obblighi di cui al comma 1, lett. a),b),c),e), dell'art. 14 comma 1) D.Lgs 33/2013 sono sospesi in attesa di pubblicazione di regolamento ministeriale da adottarsi entro il 31.12.2020. L'obbligo di cui al comma 1, lett. F dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 è stato convertito esclusivamente nell'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - *		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz.annuale Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento della posizione organizzativa e per i tre anni successivi alla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro mese maggio (art. 60 d.lgs. 165/2001)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore della normativa	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla data di certificazione dell'organo di controllo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro ottobre di ogni anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi (iscritti nell'elenco nazionale OIV e con iscrizione efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Performance	complessivo dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno			

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:							
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo, in caso di mancata adozione è il S.G.	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo	entro maggio di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Ufficio Promozione Imprese e territorio	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 20, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro [Ex albo beneficiari DPR 118/2000]	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro maggio di ogni anno
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Segreteria Generale Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	al recepimento della relazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla ricezione della comunicazione del rilievo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
dell'amministrazione			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio di ogni anno	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 <i>(riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)</i>	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio di ogni anno	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il 31.01.2019 (Anac Comunicato del Presidente del 21.11.2018)	entro maggio di ogni anno
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione dell'atto di nomina	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione del provvedimento organizzativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 22 L. 241/90	Accesso agli atti	Regolamento che disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti e modalità per l'esercizio di tale diritto	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Annuale	entro ottobre di ogni anno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 6/2011	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Ordinamento giuridico del personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro il 31 marzo di ogni anno	entro maggio di ogni anno
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Sussidi al personale	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	entro ottobre di ogni anno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Altri contenuti	Dati ulteriori		Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Presidente CUG	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
		Art. 2 cc.594, c. 595-598, l. 24.12.2007, n. 244 e art. 54 d.lgs. 82/2005	Piano Triennale delle dotazioni strumentali	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(ing. Roberto Saccone)