

ALLEGATO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | Verifica da parte OIV in sede di attestazione obblighi trasparenza |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | Verifica annuale (31/12) da parte dei responsabili con coinvolgimento della dirigenza |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | Verifica annuale (31/12) da parte dei responsabili con coinvolgimento della dirigenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Contabilità e Bilancio | Segreteria Organi e Contabilità e Bilancio | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | Controllo semestrale da parte dei responsabili e verifica annuale da parte dei Dirigenti |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | Verifica annuale (31/12) da parte dei responsabili con coinvolgimento della dirigenza |
| | | 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 | Tempestivo | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 gg lavorativi da pubblicazione provvedimento | In caso di modifiche verifica annuale da parte dei responsabili con coinvolgimento della dirigenza |
| | 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 | Tempestivo | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 gg lavorativi da comunicazione da parte degli uffici | Verifica annuale (31/12) da parte dei responsabili con coinvolgimento della dirigenza |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | 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) | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 giorni lavorativi da modifiche nella composizione degli organi | Verifica semestrale (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | 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) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | 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) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|---|---|--|--|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (da pubblicare in tabelle) | 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] | Nessuno (va presentata 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). | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | 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 | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | 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) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | 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 | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | 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, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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] | Nessuno (va presentata 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). | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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 | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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) | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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 | | | | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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 | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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) | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| | | 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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 gg lavorativi da comunicazione del provvedimento | Dal 2017 adempimento non più applicabile alle Camere di Commercio per intervenuta gratuità normativa degli incarichi. |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Aggiornamento entro 10 gg lavorativi dalla modifica | Gli ordini di servizio vengono pubblicati sulla Intranet camerale e ne è data diffusione a tutti i dipendenti con mail. Controllo almeno (al 30/6 e al 31/12) da parte del Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale in merito all'aggiornamento del sito AT |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Aggiornamento entro 10 gg lavorativi dalla modifica | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Aggiornamento entro 10 gg lavorativi dalla modifica | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 10 gg lavorativi dalla modifica | Verifica annuale da parte del responsabile dell'URP |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|---|
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affidatario | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 1 mese dal conferimento dell'incarico | L'ufficio contabilità e bilancio verifica la corretta pubblicazione prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affidatario | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 1 mese dal conferimento dell'incarico | L'ufficio contabilità e bilancio verifica la corretta pubblicazione prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affidatario | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 1 mese dal conferimento dell'incarico | L'ufficio contabilità e bilancio verifica la corretta pubblicazione prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio affidatario | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 1 mese dal conferimento dell'incarico | L'ufficio contabilità e bilancio verifica la corretta pubblicazione prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento |
| | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Annuale | Verifica entro il mese di marzo da parte del Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio affidatario | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro 1 mese dal conferimento dell'incarico | L'ufficio contabilità e bilancio verifica la corretta pubblicazione prima di procedere all'emissione del mandato di pagamento |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, 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) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. h) 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] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla scadenza dell'incarico) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. i) 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. j) 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)] | Annuale | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|--|
| Personale | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |
| | | | 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 | 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] | Nessuno (va presentata 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). | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. | |
| | | | 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. | |
| | | | 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)] | Annuale | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Adempimento sospeso con delibera ANAC sospendere l'efficacia della delibera n. 382/2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore. | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segreteria Organi e Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da OIV in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza. |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale discrezionale. |
| | | 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 | Tempestivo | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale. Nessuna posizione per la Camera di Commercio |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | 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 | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 3) 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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessuna posizione dirigenziale cessata da 2015. |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale (31/12) da parte del RPCT | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Aggiornamento entro il mese di febbraio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale | |
| 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro il 31 luglio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale | |
| | 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro il 31 luglio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale | |
| 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 | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro il 31 luglio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale | |
| | 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 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro il 31 luglio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|---|---|---|--|---|--------------------------------|---|--|--|
| | 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 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro il 31 luglio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | | Aggiornamento entro il mese di febbraio | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale |
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale |
| | | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni da eventuali modifiche | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Contabilità e Bilancio |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni da eventuali modifiche | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Contabilità e Bilancio |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni da eventuali modifiche | Verifica annuale (al 31/12) da parte del responsabile Contabilità e Bilancio |
| 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio di Varese. Nessun bando di assunzione in corso o in previsione. |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'OIV |
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'OIV |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'OIV |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------|--|
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | | | | |
| Enti pubblici vigilati | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | | | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | | | |
| | | | | 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) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | 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) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|--|--|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | 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) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | | 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) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | Provvvedimenti | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvvedimenti 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Controllo entro 15 giorni lavorativi dal provvedimento da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvvedimenti 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Controllo entro 15 giorni lavorativi dal provvedimento da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| | | | Provvvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione del provvedimento | Controllo entro 15 giorni lavorativi dal provvedimento da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | | |
|--|--|--|--|---|---|--|---|---|--|--|--|
| Attività e procedimenti | | 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) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | 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) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di settembre | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. Controllo da parte dell'OIV | | |
| | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | |
| | Tipologie di procedimento | (da pubblicare in tabelle) | Tipologie di procedimento | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | | |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | | | | | |
| 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. | | | | | |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | | | | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|--------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|---|--|
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni dalla pubblicazione del provvedimento | Verifica annuale da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio. |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Rete Imprese | Rete Imprese | Entro 10 giorni lavorativi da eventuali modifiche | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro il 31 agosto e il 15 febbraio | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | 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. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro il 31 agosto e il 15 febbraio | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro il 31 agosto e il 15 febbraio | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | 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. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Uffici vari | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro il 31 agosto e il 15 febbraio | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| 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 | 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 | | | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | 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 | 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 | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|-----------------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|---|---|--|--|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | 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 | 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro il 31 gennaio | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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) | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | 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. | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
| | | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Contributi | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica entro 31 gennaio da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica entro 31 gennaio da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale entro 31 maggio da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale entro 31 maggio da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica entro 30 giugno da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di febbraio e in caso di modifica in corso d'anno entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica semestre (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro mese di febbraio e in caso di modifica in corso d'anno entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica semestre (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| 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 | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 5 giorni lavorativi dalla riunione con OIV | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 5 giorni lavorativi dalla riunione con OIV | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | | | 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) | Tempestivo | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 5 giorni lavorativi dalla riunione con OIV | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 5 giorni lavorativi dalla riunione con OIV | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dalla riunione | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 marzo | Verifica entro mese di aprile da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 | Tempestivo | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica annuale da parte del RPCT |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 giorni lavorativi dalla sentenza | Verifica annuale da parte del RPCT |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segreteria Organi | Segreteria Organi | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del RPCT |
| 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 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 ottobre | Verifica entro mese di novembre da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|--|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | 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. | Tempestivo | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | 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 | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 luglio e poi a regime entro 20mo giorno del mese successivo al trimestre | Verifica entro fine mese successivo al trimestre da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | 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) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 20 gennaio | Verifica entro 31 gennaio da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 20mo giorno lavorativo del mese successivo a ogni trimestre | Verifica entro fine mese successivo al trimestre da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 20 gennaio | Verifica entro 31 gennaio da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | | | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Contabilità e Bilancio | Contabilità e Bilancio | Entro 10 giorni lavorativi da modifica | Verifica semestrale (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali 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) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica entro 31 gennaio da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai 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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alla Camera di Varese. Nessuna opera pubblica in corso |
| | | | | 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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alla Camera di Varese. Nessuna opera pubblica in corso |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi | |
|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, 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) | Informazioni e Servizi alle Imprese | Informazioni e Servizi alle Imprese | Aggiornamento sito in caso di modifiche | E' inserito solo un rimando alle pagine del sito. Non si ritiene di effettuare alcun monitoraggio. | |
| | | | 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) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | | 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) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | | 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) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | | 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) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | | 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) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio |
| | 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) | | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 gennaio | Verifica da parte OIV in sede di attestazione obblighi trasparenza | |
| | | 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 | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi in caso di modifiche | Verifica biennale in sede di stesura della relazione e del piano | |
| | | | 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) | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica annuale da parte del RPCT | |
| | | 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) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 dicembre | Verifica da parte OIV in sede di attestazione obblighi trasparenza | |
| | | 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 | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica da parte del RPCT entro 20 giorni dalla comunicazione. Verifica da parte OIV in sede di attestazione obblighi trasparenza | |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | 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 | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione | Verifica da parte del RPCT entro 20 giorni dalla comunicazione. Verifica da parte OIV in sede di attestazione obblighi trasparenza |
| 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, nonchè 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 | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 gennaio in prima applicazione e entro 10 giorni lavorativi da modifiche | Verifica da parte del RPCT entro 20 giorni dalla modifica |
| | | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 gennaio in prima applicazione e entro 10 giorni lavorativi da modifiche | Verifica da parte del RPCT entro 20 giorni dalla modifica |
| | | 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 | Semestrale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 31 luglio e 31 gennaio | Verifica da parte del RPCT entro 31 agosto e 20 febbraio |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | URP | URP | Entro 10 giorni lavorativi da modificazioni | Verifica annuale entro 31 marzo da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | 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 | Annuale | URP | URP | Entro 31 marzo | Verifica annuale entro 31 marzo da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | URP | URP | Entro 31 marzo | Verifica annuale entro 31 marzo da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Piano delle dotazioni strumentali e correlata relazione. | Piano triennale per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione nell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili e correlata relazione annuale a sensi dell'articolo 2, comma 594, della Legge Finanziaria 2008 | Annuale | Provveditorato | Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale | Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento | Verifica entro 31 gennaio per il piano e entro il 31 maggio per la relazione da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio |
| | | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Piano per l'utilizzo del telelavoro | Progetto di telelavoro domiciliare, avviato nel 2005 come sperimentazione per la gestione delle pratiche telematiche del registro delle imprese e poi confermato nel 2007 come progetto più strutturato | Annuale | Amministrazione del Personale | Amministrazione del Personale | Entro 10 giorni lavorativi dal rinnovo del provvedimento | Verifica entro 31 gennaio da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio |

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|

CAMERA DI COMMERCIO DI VARESE: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione | Denominazione sotto-sezione Tipologie di dati | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile trasmissione dati | Responsabile pubblicazione dati | Termine effettiva pubblicazione dati | Modalità monitoraggio obblighi |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|