

ALLEGATO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

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	Programma per la Trasparenza e l'integrità	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 Organismo di valutazione 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
			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
	Codice disciplinare e codice di condotta	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)	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
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
	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	
		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)				Adempimento non applicabile alle Camere di Commercio	
		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)				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	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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 cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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
		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)				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.
		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 della Comunicazione e Relazioni con il Pubblico

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: 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica
		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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica
		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 Organismo di Valutazione 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		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 Organismo di Valutazione 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		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)	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.

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. 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza.
				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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza.
				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 Organismo di Valutazione 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		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 Organismo di Valutazione 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	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	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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza.
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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.

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. 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura		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		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	

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
	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
	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	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	Organismo di valutazione (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)	Amministrazione del Personale	Amministrazione del Personale	Contestuale ai provvedimenti	Verifica da parte del Dirigente Area Risorse e Patrimonio.
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'Organismo di Valutazione
	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'Organismo di Valutazione
	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'Organismo di Valutazione
	Ammontare complessivo	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 responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'Organismo di Valutazione

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
	dei premi	lgs. n. 33/2013	(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 responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'Organismo di Valutazione
	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 responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'Organismo di Valutazione
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 responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'Organismo di Valutazione	
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 responsabile Contabilità e Bilancio. Controllo da parte dell'Organismo di Valutazione	
	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.lgs. 97/2016				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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'Organismo di Valutazione
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
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'Organismo di Valutazione		
		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'Organismo di Valutazione
	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'Organismo di Valutazione		
	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'Organismo di Valutazione		
	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'Organismo di Valutazione		

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)	Per ciascuna delle società:	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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
				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'Organismo di Valutazione		
	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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'Organismo di Valutazione	
						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
						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
						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'Organismo di Valutazione
						Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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'Organismo di Valutazione	
	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'Organismo di Valutazione	
	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'Organismo di Valutazione	

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 di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
				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'Organismo di Valutazione
	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'Organismo di Valutazione
	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				
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

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. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	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, nonché 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, nonché 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:							
		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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Registro Imprese	Registro 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	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							

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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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
		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		Tabella 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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
				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
				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
				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
				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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	
			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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvimento 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	

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	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
		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
	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
		Art. 26, c. 2, 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
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							
		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 preventivo e		Bilancio preventivo						

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
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	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
	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 semestrale (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 semestrale (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 Organismo di Valutazione	Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
				Documento dell'Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione	Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
				Relazione dell'Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione	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 Organismo di Valutazione	Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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
Class action	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	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi	Entro 10 giorni lavorativi dalla sentenza	Verifica annuale da parte del RPCT
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria Organi	Segreteria Organi	Entro 10 giorni lavorativi dal provvedimento	Verifica annuale da parte del RPCT			

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	
Servizi erogati	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	
	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 e 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, d.lgs 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)	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	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile alla Camera di Varese. Nessuna opera pubblica in corso	

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
	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile alla Camera di Varese. Nessuna opera pubblica in corso
Pianificazione e governo del territorio		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
		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
	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
	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
		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 Organismo di Valutazione 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

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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede di attestazione obblighi trasparenza
		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 Organismo di Valutazione 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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, nonché 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.mdt.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	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	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	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	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)	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	Comunicazione e relazioni con il Pubblico	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
-----------------------------	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

ALLEGATO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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	Programma per la Trasparenza e l'integrità	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 Organismo di valutazione 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					Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale	
		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 all'Azienda Speciale	
	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 all'Azienda Speciale	
		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 all'Azienda Speciale	
			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 all'Azienda Speciale
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 all'Azienda Speciale
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 all'Azienda Speciale
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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 cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 all'Azienda Speciale
				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 all'Azienda Speciale	
				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 all'Azienda Speciale	
				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 all'Azienda Speciale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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		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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale per intervenuta gratuità normativa degli incarichi.	

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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 all'Azienda Speciale per intervenuta gratuità normativa degli incarichi.
				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 all'Azienda Speciale per intervenuta gratuità normativa degli incarichi.
		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	Nessuno	Segreteria Organi e Amministrazione del Personale	Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale	Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione	Dal 2017 adempimento non più applicabile all'Azienda Speciale 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	Nessuno	Segreteria Organi e Amministrazione del Personale	Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale	Entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione	Dal 2017 adempimento non più applicabile all'Azienda Speciale 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		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 all'Azienda Speciale 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 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 all'Azienda Speciale 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 all'Azienda Speciale 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 nonchè 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	Verifica semestrale (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale. Controllo effettuato da Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza.	
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 all'Azienda Speciale	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale	
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	Controllo almeno semestrale (al 30/6 e al 31/12) da parte del responsabile Amministrazione del Personale 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'ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico	

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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		Tabella 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 dal responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
		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		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica
		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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica
		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 Organismo di Valutazione 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		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 Organismo di Valutazione 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		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.

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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. 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede della riunione di verifica sugli adempimenti legati alla trasparenza.
				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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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. 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				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessun dirigente non di vertice
	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 l'Azienda Speciale	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	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 l'Azienda Speciale	
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 all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		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 all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		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 all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		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	Nessuno				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Nessuno				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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 all'Azienda Speciale. Nessuna posizione dirigenziale cessata.
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.	

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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. 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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda Speciale.
	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	Organismo di valutazione (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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. 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				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.	
			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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.	

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.	
	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	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				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)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				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)					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				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)			
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
				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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.			

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				Provvedimenti 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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				Per ciascuno degli enti:					Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
				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)		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessuna partecipazione.
	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				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.	
				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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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)			Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.			
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		

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
	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					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	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		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
		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		Tabella 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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	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			

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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
		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	Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun contributo erogato			

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun immobile posseduto
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale. Nessun canone versato o percepito
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 Organismo di Valutazione	Verifica entro 15 giorni lavorativi dalla riunione da parte del responsabile Anticorruzione e Trasparenza - Gestione Documentale
				Documento dell'Organismo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
				Relazione dell'Organismo di Valutazione 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				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
				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 Organismo di Valutazione	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	
	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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
	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
	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 realtive 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)			
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, nonchè 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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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 all'Azienda speciale.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 all'Azienda speciale.
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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
			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 all'Azienda speciale.
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 all'Azienda speciale.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
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 all'Azienda speciale.
		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 all'Azienda speciale.
		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 all'Azienda speciale.
		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 Organismo di Valutazione in sede di attestazione obblighi trasparenza

AZIENDA SPECIALE PROMOVARRESE: 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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 Organismo di Valutazione 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 Organismo di Valutazione in sede di attestazione obblighi trasparenza
		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 Organismo di Valutazione 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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, nonché 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				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
		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				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
		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)				Adempimento non applicabile all'Azienda speciale.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Nessun dato ulteriore inserito						

NOTE I responsabili indicati sono nella maggioranza dei casi della Camera di Commercio di Varese
L'ufficio contabilità e bilancio e il Provveditorato sono ricompresi nell'organigramma di Promovarese all'interno delle "Risorse Economiche Patrimoniali"
Per evitare duplicazioni di dati, per alcuni adempimenti svolti congiuntamente per la Camera di Commercio di Varese e per Promovarese viene inserito il rimando alla sezione AT del sito camerale

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

AZIENDA SPECIALE PROMOVARESE: 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
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------