



Camera di Commercio
Lucca

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

Approvato con
Determinazione Presidenziale n. 2 del 30 gennaio 2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Chi siamo: la storia e i valori
- 1.2 Chi siamo: l'assetto istituzionale ed organizzativo
- 1.3 Il mandato istituzionale
- 1.4 Cosa facciamo
- 1.5 Come operiamo
- 1.6 Le aree strategiche 2015 – 2017
- 1.7 Il profilo qualitativo del personale.

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

- 2.1 Rapporto sull'annualità 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano delle performance 2015-2017
- 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.3 Coinvolgimento degli stakeholder
- 2.4 Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

- 3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 3.2 Aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 3.3 Aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
- 3.4 Misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 3.5 Schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

6. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

8. ALTRE INIZIATIVE

Allegati:

Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali

Allegato 2 – Aree di rischio

Allegato 3 – Misure obbligatorie ed ulteriori

Allegato 4 – Schede di rischio

Allegato 5 – Questionario Giornata della Trasparenza 4 dicembre 2014

Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione - Amministrazione Trasparente

Allegato 7 – Elenco dei procedimenti amministrativi

PREMESSA

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è il documento, previsto sempre dall'art. 1 della Legge 190, che le Pubbliche Amministrazioni e, tra queste, le Camere di commercio, devono predisporre e attraverso il quale comunicano all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e al Dipartimento della Funzione Pubblica, la valutazione fatta dallo stesso Ente circa il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione e con il quale indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio.

Testi fondamentali di riferimento per procedere alla elaborazione del presente piano triennale sono la citata Legge 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica nel settembre 2013.

L'originaria previsione della Legge 190, secondo cui il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno, ha subito varie modifiche in sede di prima applicazione. In particolare, in occasione della prima scadenza, relativa all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2013-2015, A.N.A.C. ha ritenuto che il Piano triennale dovesse essere adottato secondo le linee indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvazione che è intervenuta solo l'11 settembre 2013.

La Camera di Lucca, seguendo l'indicazione a suo tempo data da A.N.A.C., ha adottato, il primo Piano triennale nel gennaio 2014. In primo luogo l'Organismo interno di valutazione ha verificato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 (ATTESTAZIONE O.I.V. 21 gennaio 2014); quindi, con Delibera Presidenziale n. 3 del 31 gennaio 2014, e successiva ratifica da parte della Giunta camerale, sono stati approvati il PIANO ANTICORRUZIONE (P.T.P.C.) E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (P.T.T.) entro il termine del 31 gennaio 2014.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, da A.N.A.C. e da Unioncamere Nazionale.

In particolare, nel corso del 2014 è intervenuta l'approvazione del decreto legge n. 90 con il quale il Governo ha individuato nell'A.N.A.C. il soggetto deputato a svolgere i compiti di indirizzo in materia di trasparenza e lotta alla corruzione nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Il Presidente dell'A.N.A.C. ha già avuto modo di anticipare una prossima revisione del Piano Nazionale Anticorruzione, per cui è ben possibile che si debba procedere ad una revisione del presente Piano nella seconda metà del 2015.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Chi siamo: la storia e i valori

La Camera di commercio è un ente di diritto pubblico dotato di autonomia funzionale: svolge cioè funzioni di interesse generale per le imprese e i consumatori e cura lo sviluppo dell'economia locale. Le Camere esercitano anche funzioni delegate dallo Stato o dalle Regioni, nonché quelle derivanti da convenzioni. Queste competenze rappresentano l'ampiezza e il confine della sua azione amministrativa e della sua autonomia.



Le origini della Camera di Commercio di Lucca sono remote ed illustri e si fondano su una tradizione di intelligenza e capacità imprenditoriale. La gloriosa Corte dei Mercanti di Lucca, la cui presenza è già certa nel 1214, era l'espressione delle attività che ruotavano intorno all'arte maggiore, quella della seta che già allora vantava un primato, ponendo Lucca alla ribalta mondiale. Nel 1182, i Consoli dei Mercanti Lucchesi e quelli del Comune avevano firmato una convenzione con Modena che prova come i consigli dei mercanti partecipassero al governo della città con autorità e peso, occupandosi di patti convenzionali ed atti politici.

La data del 1214 ha un particolare significato perché ricorda un importante raduno dei mercanti, presieduto da Consoli, nella chiesa di San Cristoforo, a simboleggiare il lungo e difficile cammino dei mercanti dell'epoca. Venne creata una sorta di costituente i cui statuti sono richiamati nel 1308 da quelli del Comune di Lucca. I soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte de' Mercanti erano elencati in un apposito capitolo degli statuti la cui prima stesura superstite, che cita più volte lo "statutum vetus", risale al 1376. La Corte dei Mercanti rappresentava tutti coloro che davano vita e partecipavano all'industria lucchese, che aveva il suo fulcro nella lavorazione dei panni serici e che portò Lucca ad essere, quando l'Italia e gran parte dell'Europa adottavano ancora criteri artigianali, la culla del capitalismo e dell'affermazione dell'industria su basi moderne.

Il torsello o fardello della seta fu l'emblema della Corte dei Mercanti, è legato con otto nodi ed è rappresentato su fondo turchino nel vessillo della Corte e compare altresì collocato nella parte rossa dell'arma comunale di Lucca. Nella simbologia della Corte dei Mercanti, nei cui sigilli figuravano, oltre al torsello, il Volto Santo e San Martino a cavallo, è stata scelta a rappresentare la Camera anche l'immagine di San Cristoforo disegnata nel capolettera dell'"incipit" dello statuto del 1468.

La Camera di Commercio di Lucca, come già l'antica e nobile Corte dei Mercanti, si colloca al fianco delle imprese con lo stesso spirito di collaborazione fattiva e costante, perché lo sviluppo delle realtà lucchesi risponda alle legittime ambizioni degli imprenditori, dei loro collaboratori ad ogni livello e di tutti coloro che contribuiscono alla crescita civile ed economica della provincia.



promuove il territorio e l'economia
per accrescerne la competitività

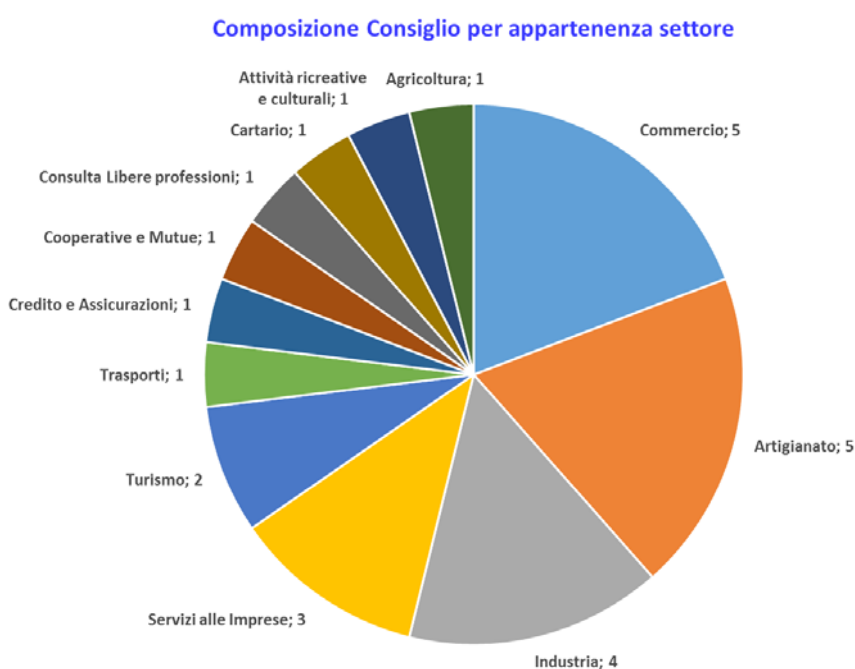
è espressione di tutte le
imprese del territorio

I valori che guidano l'operato della Camera di Commercio di Lucca privilegiano un modello operativo basato su tre priorità: Coinvolgimento, Condivisione, Compartecipazione: enti e istituzioni pubbliche, categorie economiche, comitati di distretto, fondazioni bancarie e istituti di credito, centri di servizio, altri soggetti pubblici e privati operanti nel territorio sono, infatti, i partners naturali dell'ente camerale per affrontare e risolvere i temi legati allo sviluppo del sistema economico della nostra provincia.

La Camera di Commercio oltre che essere interlocutore delle 40.000 imprese del territorio, è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori

1.2 Chi siamo: l'assetto istituzionale ed organizzativo

La Camera di Commercio di Lucca è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente, Giorgio Bartoli, e da otto componenti. La Giunta è eletta da un Consiglio che attualmente è composto da ventisei membri, espressione delle categorie economiche più rappresentative della provincia: industria, commercio, artigianato, servizi alle imprese, trasporti e spedizioni, agricoltura, turismo, credito, assicurazioni, cooperazione, Consulta libere professioni, attività ricreative e culturali. Rimangono attualmente vacanti i due seggi spettanti alle Associazioni dei consumatori e ai sindacati.



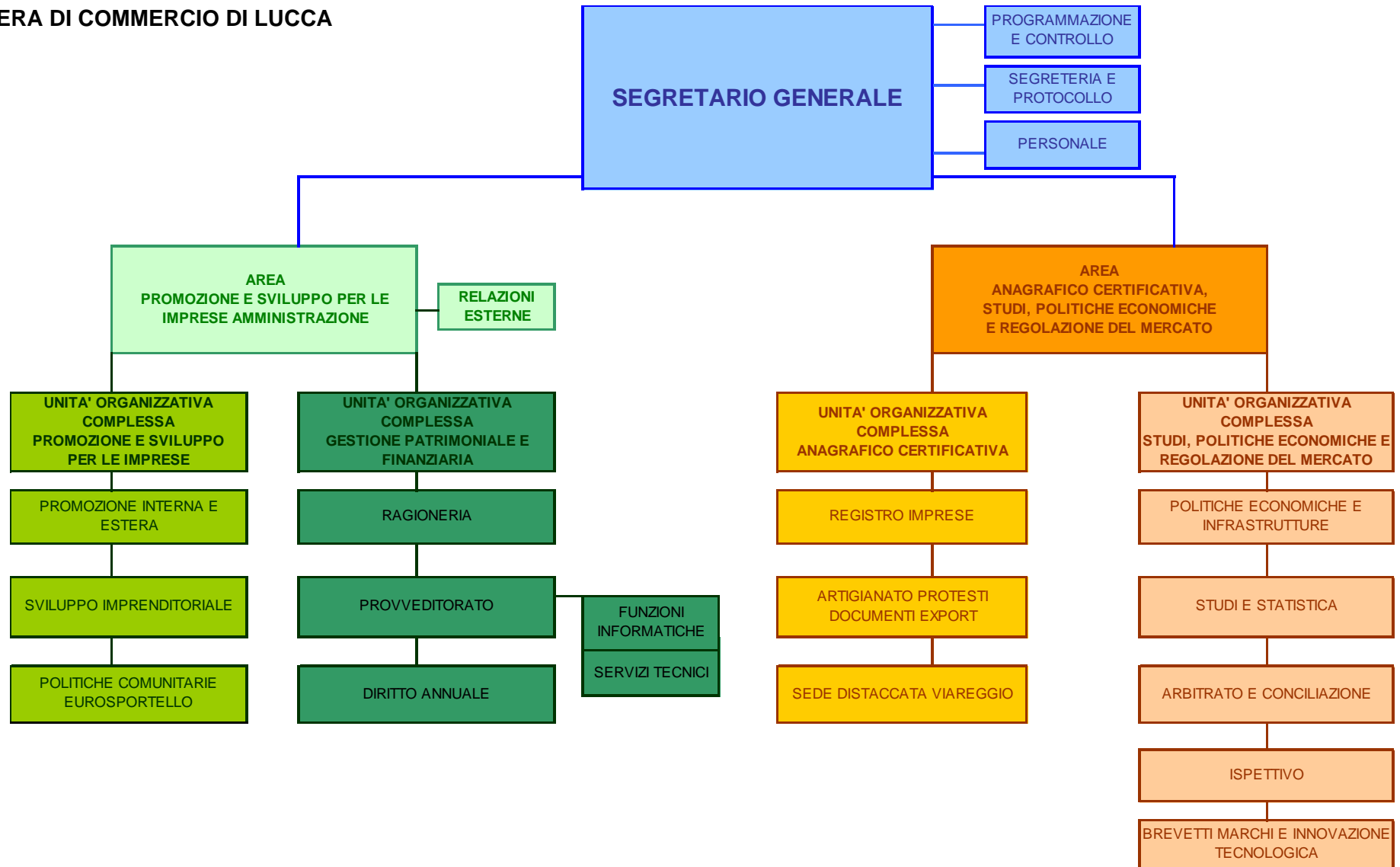
Gli organi statutari della Camera di Commercio sovrintendono a una struttura operativa articolata in tre Aree dirigenziali, nella quale il punto di riferimento primario è il Segretario Generale, Roberto Camisi, figura di vertice dell'organizzazione funzionale della Camera:

- Area Segretario Generale
- Area dirigenziale "Promozione e Sviluppo per le Imprese, Amministrazione"
- Area dirigenziale "Anagrafico Certificativa, Studi, Politiche economiche e Regolazione del Mercato"

Il Segretario Generale gestisce l'attività dell'amministrazione camerale indirizzando e coordinando l'attività dei dirigenti e curando l'organizzazione degli uffici, la gestione del personale e i correlati rapporti sindacali tra loro.

Alle dirette dipendenze del Segretario Generale operano gli uffici Programmazione e Controllo, Segreteria e Protocollo, Personale.

CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA



1.3 Il mandato istituzionale

Come stabilito dall'ultima riforma (D.lgs. n. 23/2010), le Camere di commercio hanno il compito di fornire, nell'ambito del territorio provinciale, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, e funzioni nelle materie amministrative ed economiche.

In sintesi le principali novità introdotte dalla legge sono:

- il riconoscimento dell'identità delle Camere di commercio e di tutto il sistema camerale;
- funzioni e compiti rafforzati: da "attività" a "competenze" stabilite per legge;
- un'organizzazione più efficiente, con risorse certe e nuovi strumenti per affrontare nuovi compiti.

Secondo il dettato normativo, quindi, accanto alle attività anagrafico-amministrative, le Camere svolgono funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, di studio e monitoraggio sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Nell'insieme questo permette di garantire:

- trasparenza, competenza e affidabilità degli operatori economici, tramite il Registro delle imprese e la tenuta di albi, ruoli, elenchi;
- interventi formativi e di promozione a favore dell'economia locale, durante tutte le fasi di vita dell'impresa;
- sostegno all'innovazione e azioni per valorizzare le risorse del territorio;
- interventi di regolazione del mercato, con la tutela della proprietà industriale, le attività del servizio metrico, la conciliazione e i servizi di tutela del consumatore;
- correttezza e affidabilità finanziaria degli operatori commerciali, tramite il registro informatico dei protesti
- sostegno allo sviluppo delle infrastrutture di interesse generale, tramite le partecipazioni societarie.

Questa in sintesi la mission della Camera di commercio di Lucca:

lavorare al servizio del sistema locale delle imprese ponendosi come fonte di energie, di opportunità, di dati, di indicazioni e di cultura imprenditoriale, con il solo scopo di migliorarne la competitività: dalla formazione manageriale all'analisi orientativa aziendale, dall'accesso alle banche dati nazionali ed internazionali alla documentazione tecnica monografica, dall'informazione alle iniziative promozionali.

Un risultato possibile grazie alla condivisione dei "valori" comuni all'interno dell'organizzazione, regole non scritte che ispirano il modo di agire e di comportarsi di tutti coloro che lavorano in Camera di Commercio. Non riguardano solo azioni all'interno dell'Ente, come la valorizzazione delle persone e il rispetto dell'individuo, ma anche aspetti più generali del lavoro: dall'attenzione alle esigenze dell'utente, alla trasparenza e circolarità della comunicazione, fino alla capacità di guardare al futuro e di innovare.

1.4 Cosa facciamo

La Camera di commercio di Lucca da sempre opera a favore dello sviluppo del territorio, non condizionata da altre logiche e, con la piena consapevolezza della sua funzione, intende continuare a proporsi come soggetto di stimolo e di aggregazione. Stimolo ed aggregazione per affrontare, congiuntamente a tutti gli attori della provincia, lo sviluppo delle tematiche che condizionano la crescita del benessere collettivo. Le limitate risorse di cui un territorio può disporre, infatti, possono produrre risultati apprezzabili per il sistema economico solo se ben finalizzate e concentrate. Per raggiungere questo obiettivo, si rende opportuno privilegiare un modello operativo basato sul coinvolgimento, la condivisione e la compartecipazione di tutti i soggetti pubblici e privati operanti nel territorio.

Le attività esercitate dalla Camere di Commercio si possono classificare in tre ambiti:

- **attività anagrafico certificativa**, indispensabili per svolgere attività di impresa e previste da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese della provincia di Lucca, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia. L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni, come una vera e propria anagrafe delle imprese, include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri in cui è necessario iscriversi per svolgere alcune attività imprenditoriali, ad esempio quella artigiana. Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso.

Le attività amministrative

- Tenuta del Registro delle imprese
- Annotazione delle imprese artigiane
- Tenuta Albi e ruoli
- Abilitazioni varie (Installazione impianti; Autoriparazioni; Pulizia e facchinaggio; commercio all'ingrosso ecc...)
- Adempimenti per il settore ambientale (MUD, SISTRE ecc...)



- **attività di promozione e sviluppo per le imprese** del territorio, realizzate attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire l'internazionalizzazione, l'innovazione tecnologica, lo sviluppo infrastrutturale, la formazione imprenditoriale, l'orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, la valorizzazione delle produzioni locali in Italia e all'estero, la finanza per l'impresa e l'accesso al credito. L'Ente realizza, inoltre, studi e indagini sull'economia locale, i suoi cambiamenti e le evoluzioni future, al fine di offrire ai diversi attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

Le attività di promozione


- Internazionalizzazione
- Innovazione tecnologica
- Sviluppo infrastrutturale
- Formazione imprenditoriale
- Orientamento e informazione nuove imprese
- Valorizzazione produzioni locali
- Finanza per le imprese e accesso al credito
- Studi e indagini statistiche



- **attività di regolazione del mercato** finalizzate ad accrescere la trasparenza nelle transazioni commerciali e il corretto funzionamento del mercato anche mediante la diffusione di regole chiare e condivise. Rientrano in questo settore le attività per prevenire e risolvere le liti (mediazione, arbitrato, controllo presenza clausole inique nei contratti ...), i servizi ispettivo-sanzionatorio e di metrologia legale, l'elenco ufficiale dei protesti, la tutela della proprietà industriale, marchi e brevetti.

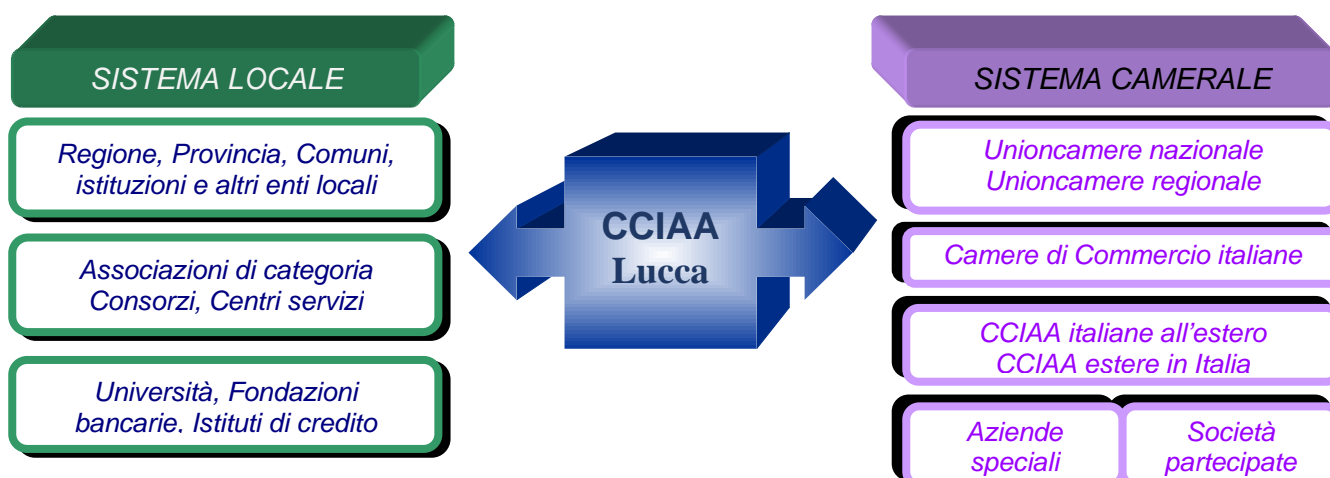
Le attività di regolazione del mercato

- Servizio di mediazione
- Servizio di arbitrato
- Promozione di accordi settoriali
- Tutela della proprietà industriale
- Servizi ispettivi, sanzionatori e di metrologia legale
- Protesti
- Sensibilizzazione delle imprese su temi ambientali



1.5 Come operiamo

La CCIAA di Lucca si afferma come attore al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale elabora strategie e definisce azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche di promozione, lo sviluppo e la tutela del mercato con un sistema di governance integrato. I rapporti di collaborazione che la Camera ha attivato coinvolgono non solo i soggetti afferenti al Sistema Camerale ma anche soggetti pubblici e privati del sistema locale.



Il sistema locale è espressione di tutte le molteplici realtà civili, accademiche, economiche presenti sul territorio. Oltre alle Associazioni di categoria, ai Sindacati e alle Associazioni dei consumatori che, in quanto rappresentanti del sistema economico locale, sono indubbiamente gli interlocutori privilegiati dell'Ente e compongono la compagine dei suoi amministratori, numerosi altri soggetti interagiscono quotidianamente con l'Ente e contribuiscono alla definizione delle sue strategie.

Basti pensare agli altri Enti pubblici e istituzioni locali che incidono sulle politiche di sviluppo del territorio, quali i Comuni, la Provincia, la Regione e le Comunità Montane, gli enti ed istituzioni nazionali quali la Prefettura, le Forze dell'ordine, gli Enti previdenziali ecc...

A questi si aggiungono quei soggetti che contribuiscono a creare e mantenere le condizioni di sviluppo del sistema economico, quali le Fondazioni bancarie, le banche, le Università locali, le Scuole ecc...

Vi sono poi tutti coloro che, a diverso titolo nel rispetto delle specifiche competenze di ciascuno, sono coinvolti nelle attività della Camera di Commercio a favore del sistema imprenditoriale

(ConSORZI, Centri di servizio Ordini e Collegi professionali), i portatori di interessi non strettamente economici, quali associazioni no-profit e culturali, esponenti di rilievo della società civile ecc...
Le modalità di relazione che nel corso degli anni sono state istaurate con questi soggetti sono molteplici, ma perseguono tutte lo scopo principale: *dare ascolto al sistema delle imprese e del territorio, confrontarsi e sviluppare relazioni collaborative per tradurre le istanze in interventi da realizzare coinvolgendo il maggior numero di partner.*

Uno dei principali elementi di innovazione della recente riforma delle Camere di Commercio riguarda il riconoscimento normativo dell'essere Sistema Camerale, di cui fanno parte, oltre alle CCIAA italiane, le CCIAA italiane all'estero, quelle estere in Italia, le Aziende Speciali, le Unioni regionali, l'Unioncamere Nazionale e le strutture di sistema.

Un network camerale: rete sinergica, unica nel panorama delle Pubbliche Amministrazioni che favorisce la condivisione del know-how e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, la cui attuazione in autonomia ne potrebbe compromettere il successo e l'efficacia. Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno del network, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire ed aiutare la realizzazione delle strategie camerale ma anche lo sfruttamento delle economie di scala per l'efficienza gestionale.

1.6 Le Aree strategiche 2015 – 2017

Per lo svolgimento delle proprie attività la Camera di Commercio di Lucca ha approvato il Programma Pluriennale, per gli anni 2015 – 2019, con il quale ha delineato le proprie aree ed obiettivi strategici da realizzare nei cinque anni.

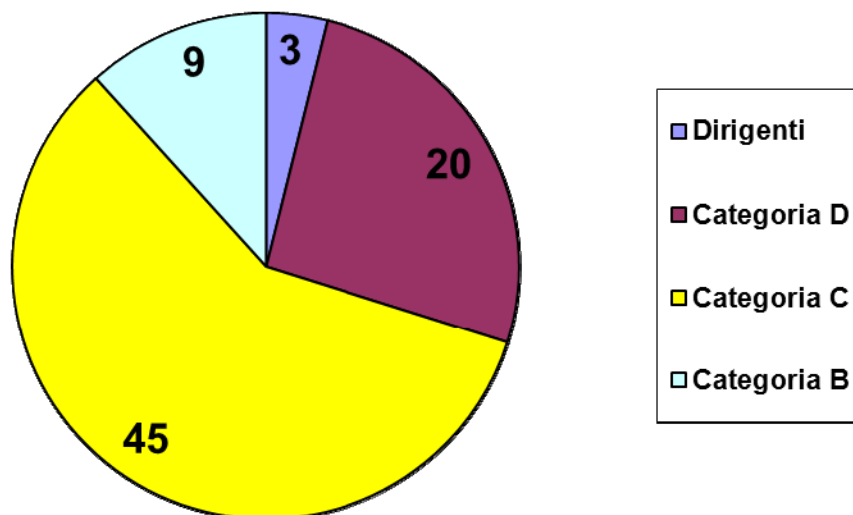
Concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente anche la società partecipata al 100% Lucca Intec Srl e la società partecipata all'80% Lucca Promos Scrl.



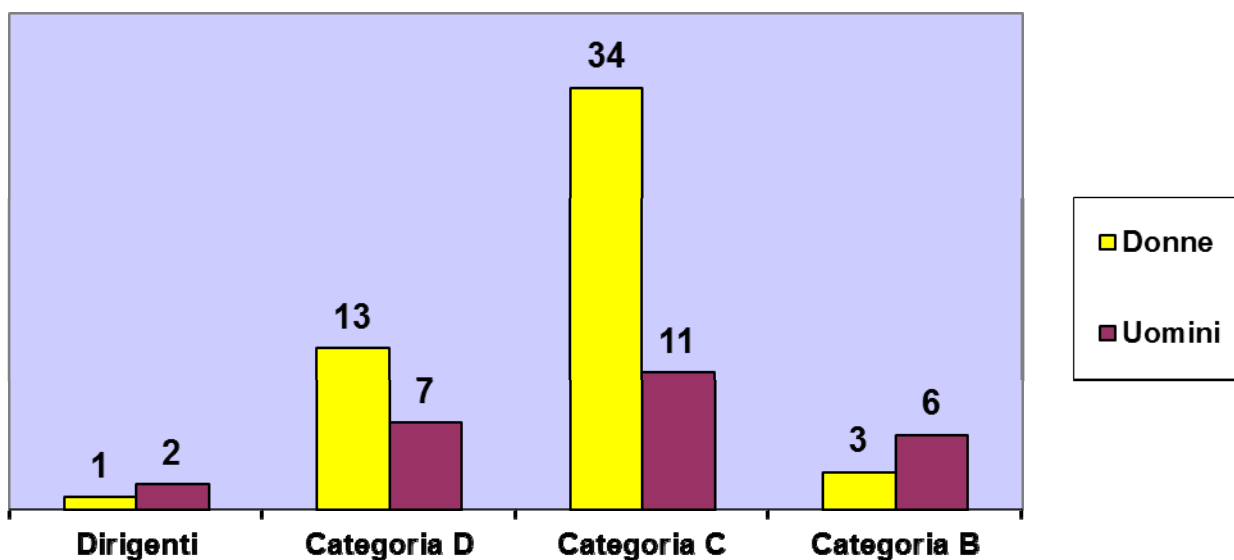
1.7 Il profilo qualitativo del personale.

Al 31/12/2014 il personale della Camera di Commercio di Lucca è pari a 77 unità.

Composizione del personale per qualifica professionale

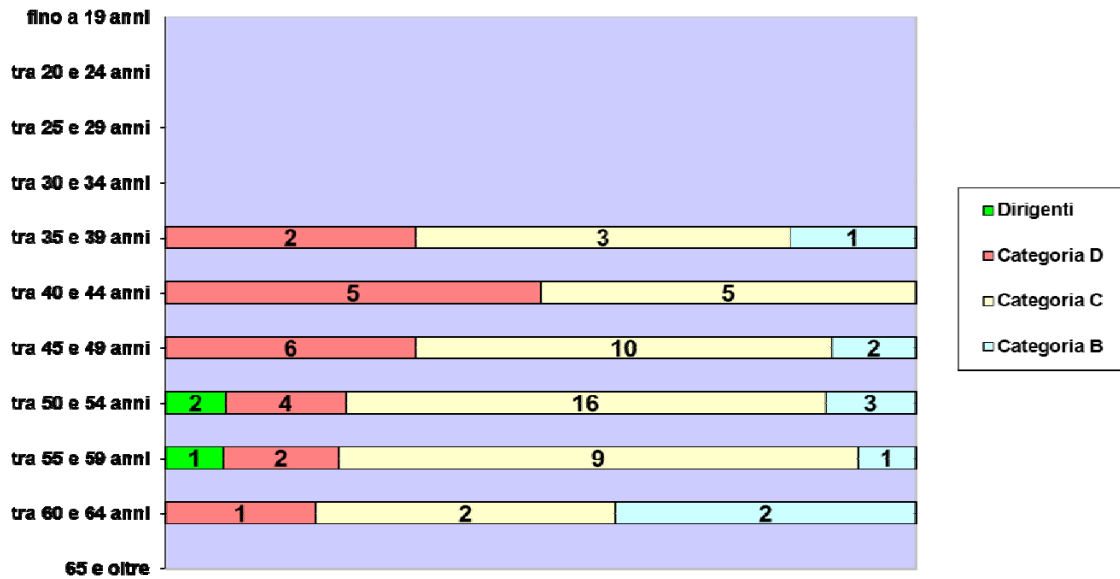


Composizione del personale per genere



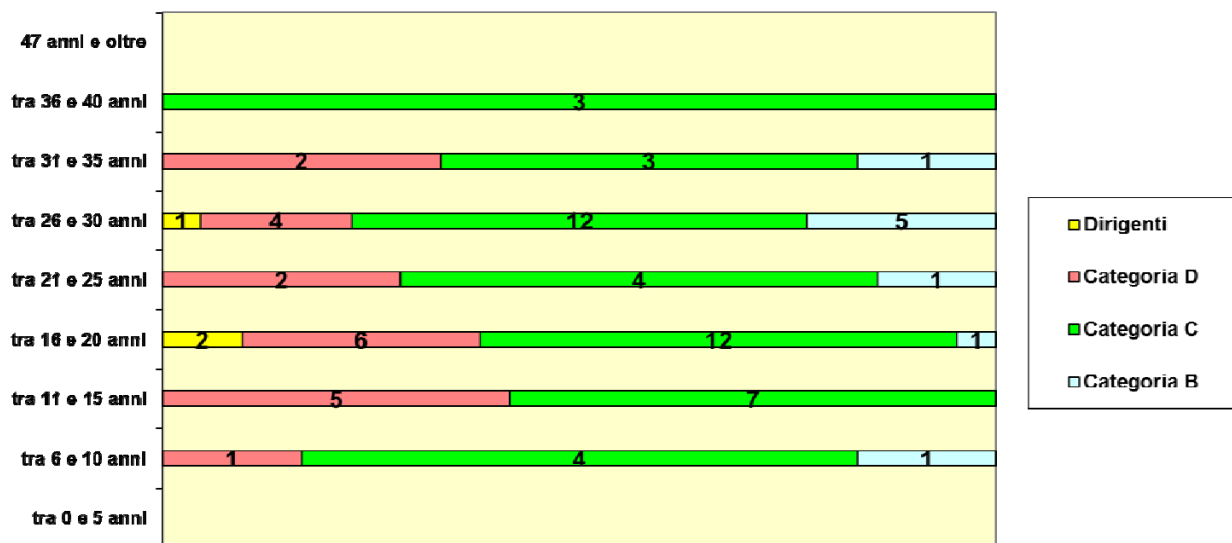
Per quanto riguarda le classi di età, la composizione del personale è piuttosto eterogenea, con una concentrazione nella fascia tra i 50-54. L'età media del personale camerale è pari a 50 anni.

Composizione del personale per classi di età

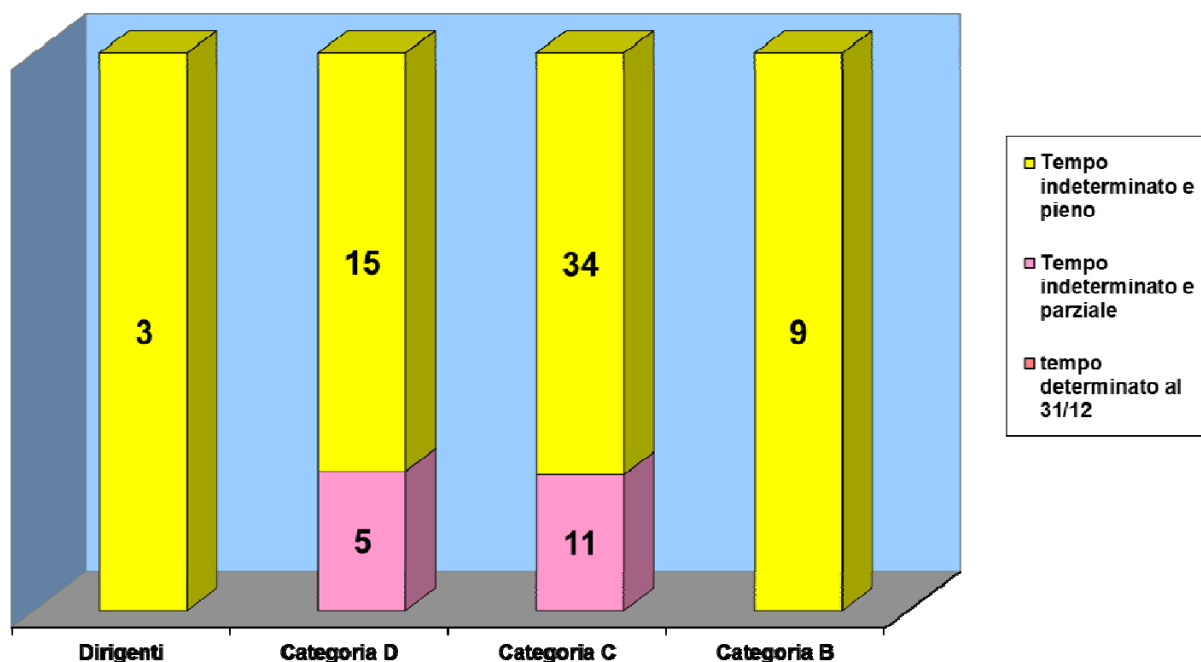


In base all'anzianità di servizio le classi più consistenti sono quelle comprese tra i 16 e 20 anni e tra i 26 e 30 anni.

Composizione del personale per anzianità di servizio

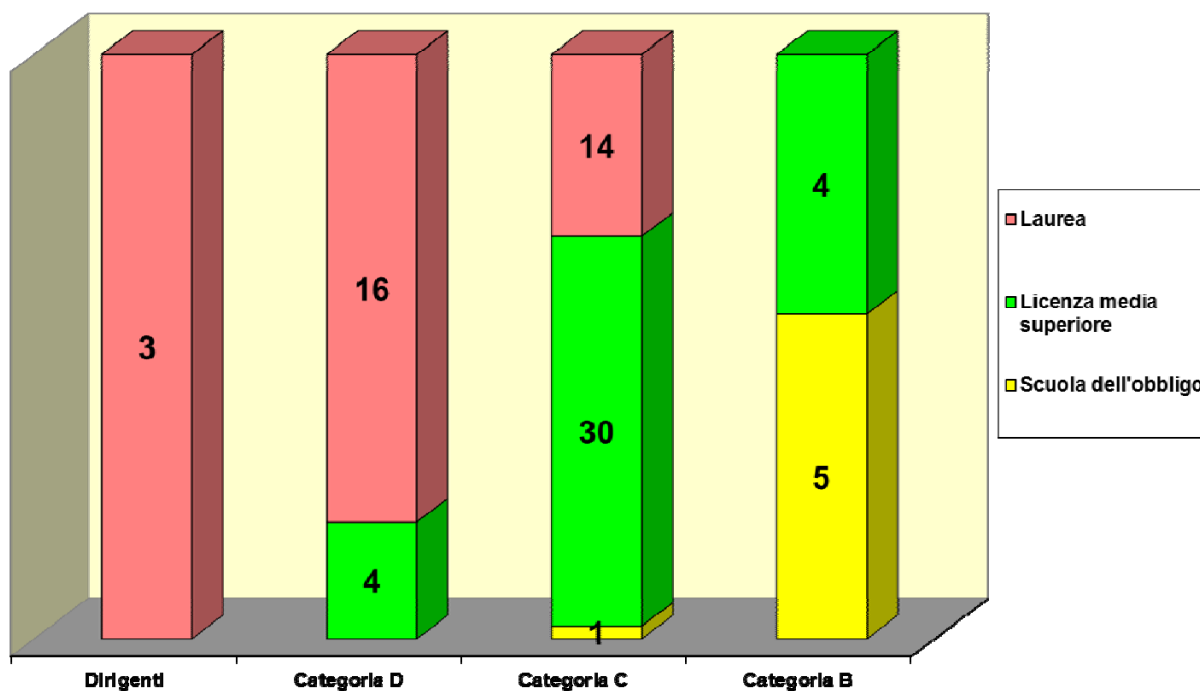


Composizione del personale per tipologia contrattuale



Per quanto concerne il titolo di studio, emerge complessivamente in maniera positiva una percentuale relativamente alta di laureati (42,9%), mentre il 49,4% è in possesso di licenza di scuola media superiore. Meno rilevante la presenza di operatori con il solo diploma di scuola dell'obbligo.

Composizione del personale per titolo di studio



2. PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Rapporto sull'annualità 2014. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano delle performance 2015 - 2017

La Camera di Commercio di Lucca, all'interno del Piano della performance, ha definito anche con riferimento all'anno 2014 gli obiettivi triennali da perseguire nell'ambito delle 9 Aree strategiche di azione, delineate dal Consiglio camerale con l'adozione del proprio Programma Pluriennale di mandato.

Tra le 9 priorità strategiche è stata prevista la priorità "Trasparenza" per la quale sono stati inseriti, fra gli altri i seguenti target:

- adozione del Programma Triennale Trasparenza 2014-2016 entro gennaio;
- adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

con i relativi indicatori:

1 – attuazione delle azioni previste nel Programma Triennale Trasparenza entro i termini previsti per l'anno in corso;

2 – attuazione azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro i termini previsti per l'anno in corso.

Il target assegnato è stato realizzato insieme a numerose altre attività che hanno impegnato a vario titolo, oltre al responsabile e al referente interno per la trasparenza, molte unità organizzative dell'ente e, più in generale, tutto il personale nell'ambito dell'attività di formazione e informazione.

Nel dettaglio le attività:

- **attestazione O.I.V.** per la verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 dicembre 2013 – 21 gennaio 2014;

- **approvazione Piano Anticorruzione (P.T.P.C.) e Programma Triennale per la Trasparenza e (P.T.T.)** entro il 31 gennaio 2014 (Delibera Presidenziale n. 3 del 31.01.2014 e successiva ratifica da parte della Giunta camerale);

- **adozione di un'organizzazione interna** dell'Ente al fine di garantire il corretto flusso di dati e il costante aggiornamento della sezione del sito Amministrazione Trasparente (ordine di servizio del 5 giugno 2014 a firma del segretario generale, su proposta del responsabile per la trasparenza);

- **monitoraggio** semestrale effettuato nei mesi di maggio e di novembre dal referente per la trasparenza con report consegnato al responsabile per la trasparenza avente ad oggetto i risultati dell'attività di verifica effettuata circa il grado di aggiornamento di Amministrazione Trasparente (con successive indicazioni correttive e/o migliorative ai vari uffici);

- **realizzazione della Giornata della Trasparenza** - 4 dicembre 2014;

- **adozione della Carta dei Servizi** con delibera di Giunta del 26 maggio 2014, previa partecipazione ad un gruppo di lavoro regionale e grazie all'attività interna realizzata dal responsabile dell'ufficio Controllo interno, in collaborazione con il responsabile e con il referente per la trasparenza e in accordo con gli uffici camerali sui contenuti della Carta;

- **attività di formazione interna ed esterna**

1. *Organizzazione di incontri*, a partire dal mese di giugno (n. 4 riunioni al 15 luglio 2014), allo scopo di illustrare ai responsabili di tutti gli uffici/addetti l'ordine di servizio del 5 giugno 2014, i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, gli esiti del primo monitoraggio effettuato a maggio 2014, la Carta dei Servizi e le implementazioni effettuate alla Intranet camerale.

2. *Partecipazione a corsi e seminari*.

- "Gli incarichi professionali della PA: presupposti, limiti e differenze con gli affidamenti dei servizi", PromoPA, Firenze 23 gennaio 2014.
- Corso Infocamere s.c.r.l. su applicativo "Publicamera" del 27 febbraio 2014.
- Corso Tagliacarne su "La legge 190/2012 e i riflessi organizzativi sulla camera di commercio";
- Corso Tagliacarne su "Il monitoraggio e la vigilanza del piano di prevenzione della corruzione" (7 e 8 maggio 2014);
- Corso Tagliacarne su "la prevenzione della corruzione: dalla norma alla gestione manageriale" (10 ottobre 2014);
- **implementazione funzioni informatiche correlate** allo scopo di valutare possibilità di implementazioni/modifiche dell'applicativo Publicamera in modo da aumentare i casi di recupero automatico dei dati e diminuire i tempi di lavorazione per gli uffici; implementazione della Intranet camerale con documentazione utile (tra cui, ordine di servizio del 5 giugno 2014 e relative tabelle allegate su adempimenti a carico uffici), allo scopo di aumentare il grado di conoscenza e consapevolezza delle nuove norme in materia trasparenza e lotta alla corruzione;
- **adesione della Camera di Commercio di Lucca ad un Tavolo di lavoro organizzato da Unioncamere nazionale** in vista della revisione delle Linee Guida nazionali per la predisposizione del P.T.P.C.; il 1° Incontro del Gruppo di lavoro a cui la Camera di Lucca ha aderito si è svolto nel mese di dicembre e ha avuto ad oggetto la definizione delle Aree di rischio.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici 2015 e i collegamenti con il Piano delle Performance 2015-2017, nelle nuove aree strategiche definite con il Programma Pluriennale 2015-2019 è stato previsto, all'interno dell'Area Strategica 3 "Competitività dell'Ente" il seguente obiettivo ed il relativo progetto operativo annuale:

AREA STRATEGICA 3		COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO 3D	Trasparenza				
INDICATORE STRATEGICO	STATO al dicembre 2014	TARGET ANNO 2015	TARGET ANNO 2016	TARGET ANNO 2017	
2015: Rispetto di tutti gli adempimenti di legge attestato dall'OIV 2016: Avvio della revisione della Carta dei servizi previa indagine presso l'utenza camerale. 2017: Revisione della Carta dei servizi		100%	100%	100%	
PROGRAMMA 3D01	La Camera di Lucca intende garantire il pieno assolvimento di tutti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione previsti dalla normativa vigente con l'impegno di andare oltre il mero rispetto formale degli obblighi di legge, attraverso la ricerca delle occasioni per migliorare la comunicazione con gli stakeholder, favorendo le occasioni di feedback degli utenti, il confronto di esperienze con altre Camere di Commercio e la continuazione di percorsi formativi interni che promuovano la crescita e la trasmissione a tutti i livelli della cultura della legalità. In particolare, decorso un adeguato periodo di utilizzo della carta dei servizi adottata nel 2014, sarà avviato un percorso, previa verifica e indagine presso l'utenza camerale, per la revisione in senso migliorativo della Carta.				
AREA DIRIGENZIALE	TRASVERSALE				
QUADRO OPERATIVO					
PROGETTI 2015	RISULTATI ATTESI		TARGET		
Progetto 3D0101 Trasparenza e anticorruzione UFFICIO/I RESPONSABILE Responsabile per la trasparenza (Dirigente Area Anagrafico certificativa, Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato) AZIONI La Camera di Lucca intende garantire il pieno assolvimento di tutti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione previsti dalla normativa vigente: a questo scopo ritiene necessario continuare a mantenere alta l'attenzione circa il grado di rispetto all'interno dell'Ente degli obblighi per la trasparenza affinché questi si trasformino gradualmente da "adempimento" richiesto agli uffici in ordinario modus operandi degli stessi. Al tempo stesso, in materia di anticorruzione, sia ai fini della revisione del Piano triennale che allo scopo di aumentare il grado di consapevolezza e conoscenza della materia, saranno avviati approfondimenti tematici con il personale addetto sulle attività a maggior rischio corruzione allo scopo di aggiornare le casistiche di rischio e le misure di contrasto più consone in base all'organizzazione e alle attività dell'ente.	1) Rispetto di tutti gli adempimenti di legge attestato dall'OIV 2) Monitoraggio sull'aggiornamento di amministrazione trasparente: rispetto delle scadenze e degli eventuali correttivi/integrazioni richiesti agli uffici in occasione del monitoraggio periodico effettuato dal referente per la trasparenza ai fini dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente 3) Revisione casistiche di rischio e le misure di contrasto rispetto a quelle previste nelle Linee guida Unioncamere		1) Rispetto di tutti gli adempimenti di legge attestato dall'OIV 2) Monitoraggio sull'aggiornamento di amministrazione trasparente: rispetto delle scadenze e degli eventuali correttivi/integrazioni richiesti agli uffici in occasione del monitoraggio periodico effettuato dal referente per la trasparenza ai fini dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente 3) Revisione casistiche di rischio e le misure di contrasto rispetto a quelle previste nelle Linee guida Unioncamere		
BUDGET 2015 OBIETTIVO STRATEGICO 3D	ONERI	euro 0,00			
	PROVENTI	euro 0,00			
	INVESTIMENTI	euro 0,00			

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione - aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione Segretario Generale Dirigenti
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Ufficio Programmazione e controllo Ufficio Personale Ufficio Segreteria Segretario Generale Dirigenti
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Referente per la trasparenza e soggetti indicati nel Piano Triennale
Audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione OIV

2.3 Coinvolgimento degli stakeholder

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza.

Nel corso del 2014 è giunto a completamento il procedimento per il rinnovo degli organi camerali; per questa ragione si è voluto dare alla Giornata della Trasparenza, realizzata il 4 dicembre 2014, una connotazione particolare, anche in considerazione del momento storico che tutti gli enti camerali stanno affrontando nell'ambito di un complesso processo di riforma della normativa che li disciplina, tuttora in corso. La giornata è stata organizzata in occasione di una riunione del Consiglio camerale, di recente costituzione, aperta alla partecipazione di imprese e della cittadinanza tutta, al duplice scopo di illustrare il P.T.P.C. 2014, i risultati conseguiti dall'Ente con riferimento al Programma Pluriennale 2010-2014, alle nuove Linee Programmatiche 2015-2019, e di creare un'occasione di dibattito su tematiche più ampie e di confronto tra l'organo consiliare, la dirigenza camerale e la cittadinanza in generale.

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, dalla Giunta camerale, entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di necessità il Piano è approvato con determinazione del Presidente, salvo successiva ratifica della Giunta.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in Allegato 1¹. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata, come proposto dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio anche in occasione dell'invio delle "Linee guida per le Camere di commercio aggiornate secondo il Piano nazionale Anticorruzione" del gennaio 2015 a livello di sotto-processo.

La scelta fatta a livello di sistema camerale e, di conseguenza, anche dalla Camera di Lucca, dipende, da un lato, dalla complessità dell'attività di *risk management*, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro. Dall'altro, dalla necessità

¹L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

di definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento, rispetto al quale chiarire, anche in base ai riscontri di efficacia dati dall'esperienza, se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda un approfondimento più analitico, o, al contrario, risulti ridondante e possa quindi essere riaggregato a livello di processo.

L'opportunità di aderire alle citate Linee Guida deriva anche dal fatto che l'attuazione di un'attività di controllo interno orientata al *risk management* implica una serie di condizioni piuttosto complesse che le Camere di dimensioni medio-piccole affrontano meno agevolmente in forma singola.

3.2 Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Si riportano di seguito, in parallelo, quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie <i>(Allegato n. 2 del P.N.A.)</i>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3 Aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

In una fase preliminare dell'attività in materia di anticorruzione, avviata a livello coordinato Unioncamere-Camere in epoca antecedente all'adozione del P.N.A., sono stati esaminati tutti i processi evidenziati nella mappatura generale con riferimento al rischio di corruzione, arrivando ad evidenziare i processi ritenuti a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

A partire dall'insieme dei due elenchi riportati al paragrafo 3.2, sono state individuate le aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, alla quale si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Nell'Allegato 2² sono riportate le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio. Occorre comunque precisare che si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo necessità.

3.4 Misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per quanto riguarda le misure di prevenzione obbligatorie e quelle ulteriori, si rinvia alle Tavole allegate al P.N.A., riportate per semplicità di consultazione anche nell'Allegato 3³ del presente piano.

3.5 Schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Le schede di rischio compilate per ciascun processo sono riportate nell'Allegato 4⁴.

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

Gli strumenti di ascolto allo scopo di raccogliere feedback da parte degli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione sono attualmente i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari; in particolare, in occasione della Giornata della trasparenza 2014 è stato somministrato ai partecipanti un questionario sulla percezione e sulle opinioni relativamente al tema della trasparenza. I risultati hanno evidenziato che la trasparenza amministrativa ha prevalentemente lo scopo di migliorare le relazioni tra i cittadini e le imprese, ma è anche uno strumento riconosciuto di contrasto alla corruzione. Gli ambiti che dovrebbero essere maggiormente trasparenti sono quelli relativi agli appalti seguiti dagli incarichi attribuiti dalla pubblica amministrazione e dai bilanci degli enti. Tra i presenti si ritiene che la trasparenza amministrativa svolga un importante ruolo nella società odierna, ma che le persone non siano sufficientemente informate sulle opportunità offerte: le pubbliche amministrazioni che dovrebbero assicurare maggiormente la trasparenza sono gli Enti Locali seguiti dai Ministeri e dalle Società Partecipate (Allegato 5⁵).
- Giornate della Trasparenza e dell'Integrità;
- form di contatto sul sito

² L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

³ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

⁴ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

⁵ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

5. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Si riporta in questa sezione il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.), adottato secondo le indicazioni della Legge 190 che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i P.T.T.I. entro il 31 gennaio.

Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.)

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio di Lucca è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito della provincia di competenza, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale e dello Statuto camerale.

Tutte le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e all'esercizio delle funzioni sono riportate nel Piano delle Performance pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito della Camera di Lucca, al quale si rinvia.

Le principali novità

Il primo Programma adottato dalla Camera di Lucca per il triennio 2011-2013 è stato aggiornato nel 2014 secondo le indicazioni contenute nella Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013 (“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”) e viene costantemente aggiornato secondo le direttive A.N.A.C..

In questa revisione si è voluto dare particolare rilievo e attenzione alla definizione dell'organizzazione interna, ritenuto che questo passaggio sia essenziale allo scopo di assicurare il reale ed efficace raggiungimento degli obiettivi posti dal legislatore in questo ambito, ossia assicurare la trasparenza dell'Ente e di tutte le sue attività nei confronti dei propri utenti e della collettività in genere, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento essenziale:

- per dare concreta attuazione ai valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni (art. 97 della Costituzione);
- per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da contribuire alla diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con delibera di Giunta n. 89 del 27.11.2013 è stato nominato un nuovo responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale nomina è divenuta efficace a decorrere dal 21.12.2013.

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Come disposto dalla delibera n. 6/2013 della CIVIT è necessario un collegamento e coordinamento tra i programmi in materia di performance e di trasparenza in modo che le misure contenute nei programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

In osservanza, quindi, di quanto previsto dall'art. 10 comma 3 del Decreto n. 33, gli obiettivi indicati nel presente programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Piano della Performance e negli altri strumenti di programmazione. Ad ogni fase del ciclo di gestione della performance è garantita la più ampia trasparenza, attraverso la pubblicazione di tale documento programmatico e di ogni aggiornamento nella pagina dedicata dell'Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, in modo da garantire agli stakeholder la possibilità di conoscere e analizzare l'effettiva attività svolta dall'Ente.

La trasparenza assume, dunque, sia un profilo statico al fine di osservare gli obblighi di pubblicità dei dati inerenti le attività delle Pubbliche Amministrazioni, sia, in correlazione con la performance e con la partecipazione degli stakeholder, un profilo dinamico volto al miglioramento continuo dei servizi pubblici.

La Camera prevede di realizzare, per l'attuazione della trasparenza, questi obiettivi operativi:

- ✦ assicurare la completezza e la qualità delle informazioni pubblicate nel sito nell'ottica di una azione efficace di trasparenza mediante la creazione e l'efficace funzionamento della struttura organizzativa adeguata allo scopo (Ordine di servizio n. 8/2014);
- ✦ aggiornare il Piano Anticorruzione integrato con il Piano della Trasparenza e con il Codice di comportamento;
- ✦ continuare la procedura permanente di customer satisfaction per alcuni servizi camerali (servizio di formazione, sportello nuova impresa, marchi e brevetti, finanziamenti, internazionalizzazione, conciliazione);
- ✦ effettuare le consuete indagini di customer satisfaction sull'attività della Camera, subordinatamente all'organizzazione di nuove procedure di realizzazione;
- ✦ realizzare un progetto di coinvolgimento degli stakeholder mediante la creazione di uno spazio apposito all'interno della intranet camerale che consenta la partecipazione alle iniziative camerali, la raccolta di feedback e il monitoraggio del grado di soddisfacimento degli stakeholder.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della trasparenza.

Tali incontri possono essere la sede opportuna anche per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance.

Il 4 dicembre 2014 nel corso della Giornata della trasparenza la Camera ha aperto le proprie porte alla società civile, alle Istituzioni locali e al mondo delle associazioni di categoria e degli Ordini professionali organizzando un incontro pubblico per illustrare agli stakeholder, e più in generale alla cittadinanza, le attività svolte dall'Ente in funzione di una sempre maggiore informazione riguardo alle funzioni, all'uso di risorse e al raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali e alle prospettive future in materia di performance, anticorruzione e trasparenza. La Giornata ha avuto una particolare valenza in quanto ha rappresentato anche la prima occasione di incontro e confronto del Consiglio camerale con la cittadinanza e il mondo delle imprese.

La Camera ha, inoltre, individuato all'interno della sezione Amministrazione Trasparente uno spazio, a cui si accede da ogni sezione e sottosezione, per consentire all'utente di fornire propri feedback e/o valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, nell'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e del controllo sociale. Questa modalità è diretta a coinvolgere gli utenti nell'attività della Camera di Commercio, ad aiutare l'Ente stesso nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e a diffondere negli utenti la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento della Camera di Commercio.

Infine, la partecipazione degli stakeholder è necessaria non solo in sede di elaborazione delle strategie della Camera, ma anche in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio.

Nel corso del 2014 è giunto a completamento il procedimento per il rinnovo degli organi camerali; per questa ragione si è voluto dare alla Giornata della trasparenza, realizzata il 4 dicembre 2014, una connotazione particolare, anche in considerazione del momento storico che tutte gli enti camerali stanno affrontando nell'ambito di un complesso processo di riforma della normativa che li disciplina, tuttora in corso. La giornata è stata organizzata in occasione di una riunione del Consiglio camerale, di recente costituzione, aperta alla partecipazione di imprese e della cittadinanza tutta, al duplice scopo di illustrare il P.T.P.C. 2014, i risultati conseguiti dall'Ente con riferimento al Programma Pluriennale 201-2014, le nuove Linee Programmatiche 2015-2019, e di creare un'occasione di dibattito su tematiche più ampie e di confronto tra l'organo consiliare, la dirigenza camerale e la cittadinanza in generale.

Processo di attuazione del Programma

Il processo di formazione del Programma e, soprattutto, la sua attuazione, hanno un carattere decisamente trasversale in quanto coinvolgono tutte le aree in cui è articolata la Camera di commercio.

Nell'Allegato 6⁶ sono riportate le indicazioni relative agli uffici e ai dirigenti responsabili con riferimento ai diversi contenuti del programma e ai dati pubblicati sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti dalle Camere si può ricorrere all'elenco fornito in Allegato 7⁷.

⁶ L'Appendice è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

6. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nell'anno 2014 la formazione in tema di anticorruzione frequentata dai colleghi è stata la seguente:

- 1) 15 aprile 2014 corso Istituto Guglielmo Tagliacarne "La legge 190/2012 (legge anticorruzione) e i riflessi organizzativi sulla Camera di Commercio;
- 2) 3 e 4 giugno 2014 corso Istituto Guglielmo Tagliacarne all'interno del percorso formativo: "Supporto alle amministrazioni che effettuano la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione - Il Registro imprese: formazione per responsabili e posizioni organizzative";
- 3) 10 e 11 giugno 2014 corso Istituto Guglielmo Tagliacarne all'interno del percorso formativo: "Supporto alle amministrazioni che effettuano la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione - Provveditorato: formazione per responsabili e PO";
- 4) 27 maggio 2014 corso Istituto Guglielmo Tagliacarne "Incompatibilità e incarichi";
- 5) 13 novembre 2014 e nelle successive repliche nel gennaio 2015 (13 e 21 gennaio), corso Unioncamere Toscana in tema di "Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" Per gli uffici esposti a maggior rischio di corruzione (uffici Personale, Provveditorato, Segreteria e Protocollo, Registro Imprese, Artigianato, Protesti e Documenti Export, Arbitrato e Conciliazione, Ispettivo, Brevetti, Marchi e Innovazione Tecnologica, Politiche comunitarie Eurosportello, Promozione Interna ed Estera, Sviluppo Imprenditoriale);
- 6) tavolo di lavoro in web conference progetto assistenza/formazione anticorruzione per il responsabile anticorruzione e il referente per la trasparenza: incontri del 10 ottobre 2014, del 4 e 17 dicembre 2014, in particolare sulla prevenzione della corruzione e la gestione del rischio.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni adottato dal Governo con il D.P.R. n. 62 del 2013, è stato diffuso tra tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Lucca nel mese di giugno 2013, subito dopo la sua entrata in vigore.

In particolare, è stato organizzato a fine 2013 un corso di formazione rivolto a tutti dipendenti e tenuto dalla responsabile dell'ufficio Personale, che a sua volta aveva frequentato un seminario sulla materia, per illustrare approfonditamente il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La responsabile dell'ufficio Personale ha preso parte ad un gruppo di lavoro, costituito presso Unioncamere Toscana, finalizzato alla stesura di uno schema tipo di codice di comportamento di ente. Successivamente, la responsabile dell'ufficio Personale ha redatto una bozza di codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lucca, che è stato sottoposto all'esame del responsabile anticorruzione e del comitato dei dirigenti.

Su questa proposta è stato chiesto il parere della locale RSU e del Comitato Unico di Garanzia. Inoltre è stata pubblicata sul sito internet al fine di richiedere suggerimenti e modifiche agli stakeholders dell'ente.

L'OIV, nella riunione del 21 gennaio 2014, ha espresso un parere favorevole ai contenuti del codice.

Il codice di comportamento di ente è stato formalmente adottato con provvedimento del 30 gennaio 2014.

⁷ L'Allegato è consultabile sul sito www.lu.camcom.it - Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione – Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento di ente e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di ente e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del Codice di ente e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento di queste attività, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. L'Organismo Indipendente di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

Nel 2014 la Camera di Commercio di Lucca intende aggiornare il codice, inserendo disposizioni per specifiche attività camerali che risultano ad alto rischio di corruzione.

Nel 2009 la Camera di Commercio di Lucca ha elaborato una carta dei valori. Tale documento costituisce la sintesi dell'apporto dato da tutti i dipendenti, i quali hanno partecipato a dei focus group in tema di valori aziendali.

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lucca ex art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale, ambito di applicazione e diffusione.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Camera di Commercio di Lucca.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

4. Le previsioni del presente Codice costituiscono per le società controllate dalla Camera di Commercio di Lucca principi ispiratori, per quanto compatibili.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

3. Il dipendente, a cui sono comunque pervenuti regali ed altre utilità al di fuori dei casi consentiti, deve consegnarli immediatamente al Dirigente di riferimento affinché siano devoluti in beneficenza; in caso di regali ed altre utilità pervenuti ai dirigenti o al Segretario generale la consegna dovrà avvenire, rispettivamente, al Segretario Generale o al Presidente per le finalità di cui sopra.

4. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 150.

5. Ai fini della valutazione dei casi di cumulo, sarà cura di ciascun Dipendente/Dirigente/Segretario Generale verificare, ogni sei mesi, se la somma dei regali/utilità ricevuti nel suddetto arco temporale con un valore singolo inferiore a € 150, complessivamente superi la suddetta soglia; in caso positivo dovrà essere attivata la procedura di cui al comma 3.

6. Il dipendente non deve accettare né l'Amministrazione può conferire/autorizzare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati, che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) sono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative all'emanazione di provvedimenti ampliativi o restrittivi incidenti nella sfera giuridica dei citati soggetti;
- c) sono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) sono svolti vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; ai fini della determinazione di detta categoria di soggetti privati, si intende coloro nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti, anche indiretti, di rilevanza economica; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali.

S'intende per ufficio di appartenenza/servizio di assegnazione il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti delle aree.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione, il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la suddetta adesione o partecipazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della comunicazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per scritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva un'eventuale proroga per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente ad altro dipendente. Di ogni decisione presa il dirigente è tenuto a dare riscontro al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'area di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e all'atto di assegnazione all'area in caso di mobilità interna e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'area di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro dieci giorni al dirigente dell'area di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione il dirigente, esaminate le circostanze valuta se la situazione generi nel caso di specie un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo nel suddetto termine, fatta salva una proroga dello stesso per esigenze istruttorie, sollevandolo oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui in cui sia necessario sollevare il dipendente, l'attività dovrà essere affidata dal dirigente ad altro dipendente.

Il dirigente dà riscontro di ogni decisione presa al responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario generale, al suddetto indirizzo.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., e quindi non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della l. n. 241/1990.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge

speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni ecc.

6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste in materia di trasparenza e di tracciabilità dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità allegato quale parte integrante al Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare il dipendente:

- a. osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b. non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c. non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d. non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Il dipendente deve tenere una condotta che non sia in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e che comunque risulti compatibile con la dignità ed il prestigio dell'Amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare, con comunicazione scritta, motivata e circostanziata, il caso al Segretario Generale, che, sentito il dirigente, confermerà le decisioni assunte o inviterà il dirigente ad predisporre una diversa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dirigente deve controllare che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'area, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'area avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

- la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro. A tal fine il dipendente è tenuto ad uniformarsi a quanto previsto nelle direttive emanate dal Segretario Generale in materia di razionalizzazione delle spese di funzionamento.

5. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti addetti agli uffici interessati dalla conclusione di contratti pubblici devono scrupolosamente attenersi alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione specificatamente dettate in materia di scelta del contraente dal Piano triennale anticorruzione della Camera di Commercio di Lucca. Essi inoltre sono chiamati a tenere un comportamento tale da ingenerare la massima fiducia e credibilità di un'azione amministrativa imparziale ed obiettiva, operando nel rispetto delle leggi, sottraendosi da ogni illegittimo condizionamento di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato, assolvendo i propri compiti senza privilegiare alcun interesse diverso da quello pubblico, adempiendo ai propri compiti in modo da garantire la necessaria obiettività.

6. Fermo restando il rispetto del presente Codice e del Codice Generale, i dipendenti impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, in considerazione del particolare rapporto di fiduciarità che li lega ai suddetti organi, sono tenuti in particolare a tenere un comportamento improntato alla massima lealtà e correttezza, a non riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate, ad astenersi da qualsiasi dichiarazione pubblica che vada a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo, di norma nel termine di una settimana, alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica,

assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'Anac.

3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni esterne (URE) operano con cortesia, disponibilità, in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

In caso di segnalazione da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei Codici di Comportamento pervenute all'URE, data la loro rilevanza non solo per l'adozioni delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei Codici stessi, al fine di garantire il necessario raccordo e condivisione di tali segnalazioni, l'URE è tenuto a raccoglierle le stesse e a trasmetterle tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dirigente è tenuto ad evidenziare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica. Il dirigente è tenuto altresì a dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'area assegnata.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere rese dal dirigente entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice e prima di assumere le funzioni in caso di conferimento di incarico *ex novo*; devono inoltre essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche avvalendosi del Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662.

Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto della Camera di Commercio di Lucca nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nei casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c. (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui la Camera di Commercio di Lucca concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il Dirigente d'Area.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Dirigente d'Area, questi ne informa per iscritto il Segretario Generale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Camera di Commercio di Lucca, rimostranze verbali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa tempestivamente e per iscritto il proprio Dirigente d'Area.

Art. 13 - Vigilanza, controllo, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale che specifico- da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.

I dirigenti tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. E' assicurato il coordinamento tra i contenuti del Codice e il Sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti. L'Organismo Indipendente di Valutazione è tenuto a verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della posposta di valutazione annuale.

5. La Camera di Commercio di Lucca garantisce l'organizzazione, nell'ambito della programmazione formativa dell'Ente, corsi di formazione/aggiornamento rivolti a tutti i dipendenti in materia di corruzione, trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice generale e di quello settoriale. Inoltre in caso di segnalazione di particolari esigenze formative da parte dei dirigenti, potranno organizzarsi specifici corsi di formazioni rivolti a determinate categorie di dipendenti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

8. ALTRE INIZIATIVE

Nei primi mesi del 2014 la Camera di Lucca ha partecipato ad un gruppo di lavoro presso l'Unione regionale ai fini della creazione di un modello condiviso di Carta dei Servizi. A seguito della predisposizione di una bozza regionale, è stato avviato un percorso di confronto e condivisione interno ai vari uffici coinvolti in modo da apportare le necessarie personalizzazioni. Al termine di questo percorso si è arrivati alla formale adozione della Carta dei Servizi con delibera di Giunta del 26.5.2014.

Con riferimento alla problematica della rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione, si deve ricordare che questa rappresenta una misura a cui viene data particolare importanza ai fini della prevenzione della corruzione (in proposito, par. 3.1.4 P.N.A. e par. B.5), in quanto riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, in questo modo favorendo l'insorgere di condizioni favorevoli allo sviluppo di azioni illegali.

In occasione dell'adozione del P.T.P.C., approvato nel 2014, si aveva avuto modo di osservare che, nell'affrontare tale tema, non si sarebbe potuto prescindere, date le dimensioni medio-piccole dell'Ente, dalla considerazione di alcuni fattori quali la qualità dei servizi offerti all'utenza, spesso correlati a competenze specialistiche del personale, l'efficacia e l'economicità (sia in termini organizzativi che di costi sostenuti) sottesi all'azione amministrativa, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento.

Si era anche fatto espresso riferimento all'inaugurazione di una metodologia di lavoro, di cui la partecipazione anche a livello sindacale avrebbe rappresentato una tappa del percorso, che sarebbe dovuta servire allo scopo, prima di tutto di preventiva identificazione delle priorità e di individuazione delle modalità di attuazione della rotazione, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge in materia anticorruzione con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali.

Più fattori hanno interrotto, almeno temporaneamente, il percorso avviato. Uno di ordine esterno e generale, ossia l'entrata in vigore di un provvedimento normativo, il D.L. n. 90/2014, che ha determinato la forte contrazione delle entrate camerali, e, più in generale, l'avvio di un profondo processo di riforma di strutture e compiti delle camere di commercio, che alla data odierna non ha avuto definizione a livello normativo, per ciò stesso determinando una situazione di incertezza che va a sommarsi alle ridotte disponibilità economiche dell'ente.

Dal punto di vista locale, l'incertezza del quadro generale è venuta a coincidere con il rinnovo degli organi camerali e la necessità di ricostruire fin dall'inizio la catena della programmazione delle attività dell'ente, nell'ambito di un quadro, economico e non solo, radicalmente mutato. Infine, un ulteriore tassello va ad aggiungersi alle prospettive future di cambiamento, ossia l'avvio di un percorso di avvicinamento con una camera di commercio limitrofa in vista di una possibile unificazione. A tutto ciò si aggiungono ulteriori elementi interni, di notevole rilievo per l'impatto organizzativo sull'ente: in primo luogo, l'avvio di una riorganizzazione interna delle aree a decorrere dall'1.01.2015, che prelude a possibili ulteriori cambiamenti all'interno delle stesse aree (in particolare, con probabili accorpamenti tra uffici); dall'altra, la riduzione di personale (dirigente, responsabili di unità organizzative, collaboratori amministrativi, personale a termine), cosa che porterà anch'essa a varie forme di riorganizzazione del lavoro.

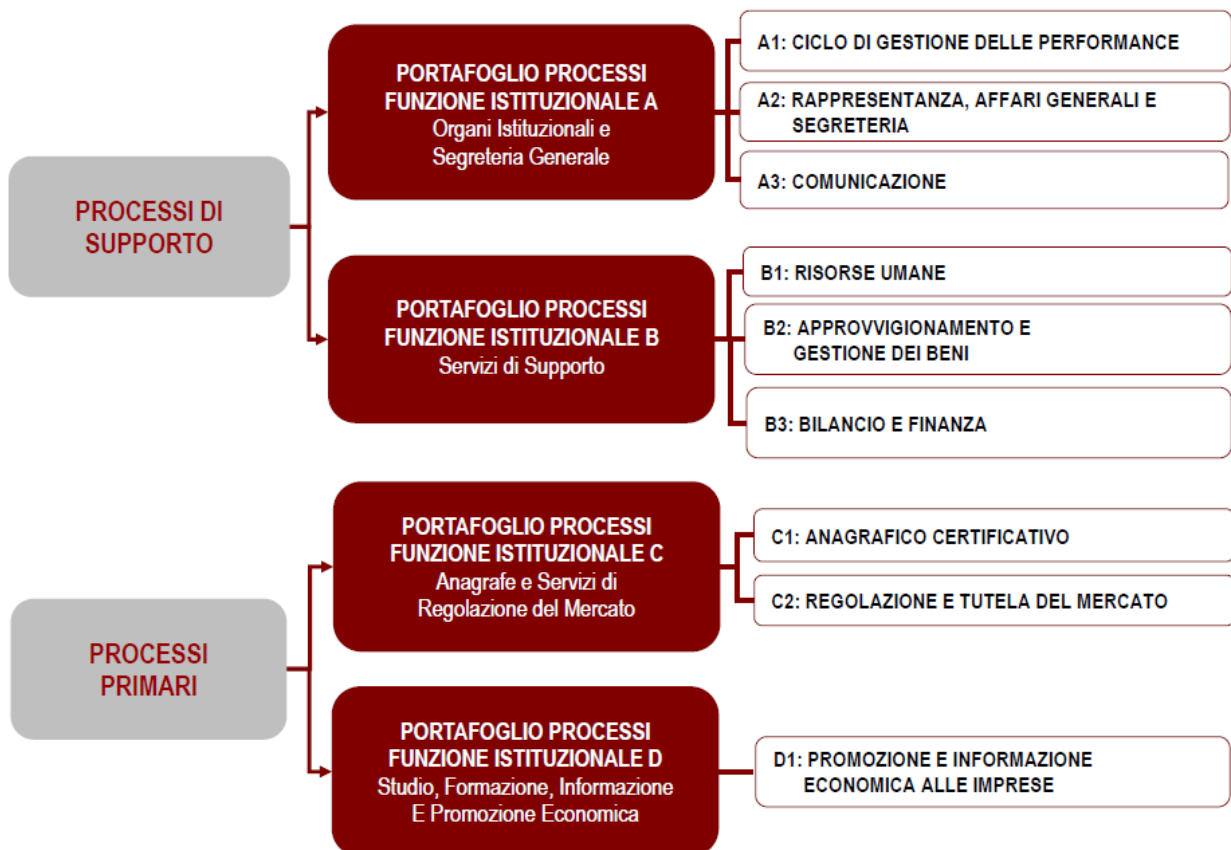
Pertanto, si ritiene che nell'ambito della predetta riorganizzazione saranno in corso d'anno attivate misure in grado di rispondere alle stesse ragioni sottese al principio di rotazione (in particolare, mediante assegnazione di deleghe per l'esercizio di determinate attività; l'unificazione di uffici e la conseguente creazione di team di lavoro più allargati, l'assegnazione di taluni uffici al coordinamento e controllo di un nuovo responsabile di area ecc.).

Va, inoltre, ricordato un provvedimento adottato dal dirigente competente per area nel corso del 2014 (Determina n.287/2014 avente ad oggetto il nuovo prodotto informatico di rettifica importi in uso da parte di un ufficio camerale nell'ambito del quale viene data espressa indicazione al responsabile dell'Area anagrafico-certificativa di effettuare controlli quadrimestrali anche "allo scopo di segnalare eventuali anomalie al responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione della Camera di Lucca").

Ulteriori provvedimenti del tipo segnalato potranno essere adottati nel corso dell'anno corrente.

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI CAMERALI

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

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

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE			A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale	
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti	
				A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale Pubblicazione house organ Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web	
					A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione Indagini di customer satisfaction Predisposizione newsletter Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
						A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE				
			3	6	11	43

Processi di supporto

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

Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FI Servizi di S	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
		Gestione Albo fornitori		
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni			
	Gestione degli automezzi			
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
			Gestione della rete informatica	
			Gestione centralino	
			Gestione reception	
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3	Gestione della concessione in uso delle sale camerali	
			Gestione logistica convegni ed eventi	
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	
Servizi ausiliari				
B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari		
		Gestione conti correnti postali		
		Gestione cassa intema (ex art. 44 DPR 254/05)		
		Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)		
	3	5	14	61

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Deposito bilanci ed elenco soci
				Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Call center
				Sportello
C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi			
	Seminari informativi			
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Coordinamento Registro Imprese			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchietture Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
			Rilascio certificato di libera vendita	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
			Visure brevetti/marchi/design	
			C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
			Rilascio USB sistema Sistri
			Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
			Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
			Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
			Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
	C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
			Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
			Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
			Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
			Coordinamento
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
		C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
			Gestione Conciliazioni
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
		C2.6.2 Gestione Arbitri	C2.6.2 Gestione Arbitri	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
Gestione Arbitri			
Nomina arbitro unico			
		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

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

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali
A.02 Progressioni economiche di carriera
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione
A.04 Contratti di somministrazione lavoro
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.03 Requisiti di qualificazione
B.04 Requisiti di aggiudicazione
B.05 Valutazione delle offerte
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.07 Procedure negoziate
B.08 Affidamenti diretti
B.09 Revoca del bando
B.10 Redazione del cronoprogramma
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 Subappalto
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C.1. Processi anagrafico-certificativi
<i>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</i>
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato
<i>C.2.1 Protesti</i>
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
<i>C.2.2 Brevetti e marchi</i>
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<i>D.1.3 Promozione territorio e imprese</i>
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Sorveglianza e controlli
<i>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</i>
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<i>C.2.7 Regolamentazione del mercato</i>
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie
C.2.7.5 Manifestazioni a premio
<i>C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</i>
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Risoluzione delle controversie
<i>C.2.6 Forme alternative di giustizia</i>
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
C.2.6.2. Gestione arbitrati

ALLEGATO 3 - MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. <input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; <input type="checkbox"/> l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; <input type="checkbox"/> l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; <input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	...
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	...
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	...
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	...
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	...
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	...
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	...
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	...
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	...
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	...
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	...
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	...
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	...

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

172,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	172,13	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico		
13,5		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
12,75		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico		
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.		
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione		

A.02 Progressioni economiche di carriera

172,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	172,1	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico		
13,5		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
12,75		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico		
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.		
		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

172,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	172,13	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico		
13,5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
12,75		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			

ALLEGATO 4 - SCHEDE DI RISCHIO

A.04 Contratti di somministrazione lavoro				172,125										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sotto-processo	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	172,1	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico				
	13,5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione								
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione								
	12,75		Inserimento delle risorse	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione								
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				172,125										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sotto-processo	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	172,13	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.					
	13,5		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.					
	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT2 - Informatizzazione dei processi					
12,75														
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata				172,125										
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso			EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sotto-processo	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	172,13	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico				
	13,5		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.				
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi					
	12,75		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.					

Scheda rischio AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

Grado di rischio

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento												172,125	
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	13,5	12,75											
			RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico				
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento												172,125	
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	13,5	12,75											
			RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente				
B.03 Requisiti di qualificazione												172,125	
B.03 Requisiti di qualificazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	13,5	12,75											
			RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				
B.04 Requisiti di aggiudicazione												82,5	
B.04 Requisiti di aggiudicazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
	Prob.	Impatto					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	11,0	7,5											
			RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento				

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati 172,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sotto-processo	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MTU5 - Adozione di un Codice etico			
13,5	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
Impatto	172,125	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			
	12,75	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale				
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

172,125

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sotto-processo	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		MTU5 - Adozione di un Codice etico	
13,5	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse						
Impatto	172,125	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale					
	12,75	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza					
	Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza						
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega					

Scheda rischio AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati 161,5714286

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MTU5 - Adozione di un Codice etico				
	12,4	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile						
	Impatto	161,6	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale				
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza					
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.			

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico 161,5714286

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESP. del sottoprocesso	RESP. (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozione di un Codice etico			
	12,4	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse						
	Impatto	13,0	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale					
			Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza					
			Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile					
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale				
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza					
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega					



Giornata della Trasparenza 2014 - 4 dicembre 2014

*Risultati dell'indagine Trasparenza Amministrativa:
percezione e opinioni dei partecipanti.
Elaborazione dei 34 questionari compilati.*

1 – Quale scopo pensa che assolva maggiormente la trasparenza amministrativa (possibili risposte multiple):

- o miglioramento delle relazioni con i cittadini/impres; 61,8%
- o facilità di accesso alla macchina amministrativa; 20,6%
- o contrasto alla corruzione; 32,4%
- o altro (Specificare) _____ 5,9%

2 – Quali sono gli ambiti che dovrebbero essere maggiormente trasparenti (possibili risposte multiple):

- o assunzioni; 38,2%
- o retribuzioni; 29,4%
- o incarichi; 52,9%
- o appalti; 79,4%
- o bilancio; 41,2%
- o altro (Specificare) _____ 5,9%

3 – Pensa che la gente sia informata sulle opportunità offerte dalla trasparenza amministrativa:

Risposte	N.	%
No	12	35,3
Non abbastanza	9	26,5
Poco	3	8,8
Si	1	2,9
Non risponde	9	26,5
Totale	34	100,0

4 – Quali sono le Pubbliche Amministrazioni che, a suo parere, dovrebbero a maggior ragione assicurare la trasparenza (possibili risposte multiple):

Risposte	N.	%
Tutte	17	50,0
Comuni	5	14,7
Regioni	5	14,7
Province	4	11,8
Ministeri	4	11,8
Società partecipate	3	8,8
Amministrazioni centrali	2	5,9
Camere di Commercio	1	2,9
Aziende sanitarie	1	2,9
Università/scuole	1	2,9
Soprintendenza	1	2,9
Non risponde	6	17,6

5 – Quanto ritiene che la trasparenza amministrativa sia importante (da 1 a 10):

Media importanza **8,9**

ALLEGATO 6 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.1	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
	Attestazioni OIV o struttura analoga		Attestazioni OIV o struttura analoga	In questa sezione vengono pubblicate le attestazioni dell'OIV relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 150/2009 - Art. 14 c.4)		http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.6	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.3	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno
			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)	Regolamenti - http://www.lu.camcom.it/regolamenti.php	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
						Linee di indirizzo, obiettivi e priorità della Camera di Commercio di Lucca - http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.3	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
		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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.3.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
		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	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.7	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.7.1	La presente sottosezione non si applica alle Camere di Commercio	
		Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.4	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.5.1	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
			Attività soggette al controllo			http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.1.5.2	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli organi della Camera di Commercio di Lucca - http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.1 Dati relativi all'atto di nomina, alle cariche presso enti pubblici o privati ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.5 Dati relativi alla situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico amministrativo - http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.6 Allegati alle dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale - http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.7	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
		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)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)			
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale			
				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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale			
				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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		Segretario Generale	Segreteria e Protocollo	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.4	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici 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)	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.2.3	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
					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)			
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	http://www.lu.camcom.it/contatti.php	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile	
Consulenti e collaboratori		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.3 da cui si accede a due pagine di Publicamera: - Acquisti beni e servizi, contributi ed altri vantaggi economici Camera di Commercio di Lucca - ex art. 18 D.L. 83/2012 - dal 1 gennaio 2013 al 31 ottobre 2013 (http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/publicazione/111405/49) - Consulenti e collaboratori dal 1 novembre 2013 (http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/publicazione/111405/1405)		Ciascun ufficio secondo l'affidamento di incarichi	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) 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)				
		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)				
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.10	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.10	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.8	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	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	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.8	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale			
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.9	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.1.1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.1.2	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.2	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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, articolato per aree professionali, 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)		Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.3	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.11	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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)	Link a sito ARAN alla pagina dedicata a Contratti Collettivi Nazionali Regioni ed Autonomie Locali: http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5 da cui si accede a: - Personale dirigente (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5.1) - Personale non dirigente (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5.2)	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Personale	Contrattazione integrativa	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5 da cui si accede a: - Personale dirigente (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5.1) - Personale non dirigente (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.5.2)	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.4.6	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.5	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo			
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	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.4	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.1	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.2	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.7	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.8	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.3	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.5	Segretario Generale	Programmazione e Controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.5	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.6.6	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Personale
Enti controllati	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7.3	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7.3	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7.1	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo	
			Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.7	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo	
Attività e procedimenti	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.1	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
	Tipologie di procedimento	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.2	Segretario Generale	Segreteria e Protocollo				
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:								
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo							
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo								
		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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.3	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.8.4 da cui si accede alla pagina: VerifichePA - Il servizio per la verifica dell'autocertificazione d'impresa (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.40)	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si accede alla pagina: Albo on line - http://www.lu.camcom.it/atti.php		Ciascun ufficio secondo i propri provvedimenti
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
		1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.10	Dirigente Area Anagrafico Certificativa Tutela del mercato	Ispettivo
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11 dalla quale si accede a: - Affidamenti anno 2012 in adempimento alla legge 190/2012 - Art. 1, c. 32 (link ai file in formato csv - formato xml) - Acquisti beni e servizi, contributi ed altri vantaggi economici Camera di Commercio di Lucca - ex art. 18 D.L. 83/2012 - dal 1 gennaio 2013 al 31 ottobre 2013 (link a Publicamera) - Bandi di gara e contratti dal 1 novembre 2013 (link a Publicamera) - Profilo del committente" art. 3, c. 35 D.Lgs n. 163/2006 (link a http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1)		Ciascun ufficio secondo i propri provvedimenti La pagina Profilo del committente art. 3, c. 35 D.Lgs n. 163/2006 (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1) è referente Ufficio Provveditorato
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11 dalla quale si accede a: - Affidamenti anno 2012 in adempimento alla legge 190/2012 - Art. 1, c. 32 (link ai file in formato csv - formato xml) - Acquisti beni e servizi, contributi ed altri vantaggi economici Camera di Commercio di Lucca - ex art. 18 D.L. 83/2012 - dal 1 gennaio 2013 al 31 ottobre 2013 (link a Publicamera) - Bandi di gara e contratti dal 1 novembre 2013 (link a Publicamera) - Profilo del committente" art. 3, c. 35 D.Lgs n. 163/2006 (link a http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11)		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo			
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11 dalla quale si accede a: - Affidamenti anno 2012 in adempimento alla legge 190/2012 - Art. 1, c. 32 (link ai file in formato csv - formato xml) - Acquisti beni e servizi, contributi ed altri vantaggi economici Camera di Commercio di Lucca - ex art. 18 D.L. 83/2012 - dal 1 gennaio 2013 al 31 ottobre 2013 (link a Publicamera) - Bandi di gara e contratti dal 1 novembre 2013 (link a Publicamera) - Profilo del committente" art. 3, c. 35 D.Lgs n. 163/2006 (link a http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1)		Ciascun ufficio secondo i propri provvedimenti La pagina Profilo del committente art. 3, c. 35 D.Lgs n. 163/2006 (http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1) è referente Ufficio Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, 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)			
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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.12.3	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Sviluppo Imprenditoriale Marchi e Brevetti Promozione Interna ed Estera
	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.12.4 si accede a Link a Publicamera		Ciascun ufficio referente dell'atto
		Per ciascuno:						
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
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)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.12.4 si accede a Link a Publicamera		Ciascun ufficio referente dell'atto
		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)			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.12.1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Ragioneria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.13.1 1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale e	Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.13.1 2	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.13.2	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.14.1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato
	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)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.14.2	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.15.1	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.15.2	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Programmazione e Controllo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.16.1	Segretario Generale	Programmazione e Controllo
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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)		Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Ragioneria
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.11.1	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.24.3	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo			
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo			
			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			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			
		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			
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.24.1	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/open-data-trasparenza-amministrativa/111405	Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato - Sistemi informatici
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		Dirigente Area Promozione Amministrazione e Personale	Provveditorato - Sistemi informatici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.24.2.1	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità Organizzativa responsabile
Altri contenuti - Dati ulteriori	Elenco contenuti riportati in questa sezione:	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				
	Elenco dei siti tematici					http://www.lu.camcom.it/link_utili.php	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno
	Customer Satisfaction			In questa sezione sono pubblicate le indagini di customer satisfaction realizzate dalla Camera di Commercio di Lucca.		http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.24.5	Segretario Generale	Relazioni con l'Esterno
	Giornata della Trasparenza	Art. 10, c. 6, d.lgs. n. 33/2013				http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.37.24.6	Responsabile anticorruzione	

ALLEGATO 7 - ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Termine del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Ufficio Competente dell'Adozione del Provvedimento Finale
Iscrizione Elenco tecnici degustatori ed Elenco esperti degustatori vini DOC	Decreto ministeriale del 11/11/2011	60 gg dalla domanda	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Iscrizione Elenchi tecnici ed esperti degli oli di oliva vergini ed extravergini	circolare del Mipaf n° 5 del 18/6/1999	30 gg dalla domanda	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Esame organolettico olio vergine	regolamento Ce 640/2008	15 gg lavorativi dalla richiesta	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione contributi per la partecipazione a fiere all'estero	Delibera di Giunta 17/2011	60 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione contributi ai consorzi export	delibera di Giunta 104/2011	60 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione contributi per la promozione diretta e indiretta del territorio	delibera di Giunta 104/2011	60 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione patrocinio per manifestazioni organizzate da terzi	delibere di Giunta 24 e 43 del 1997 e 25 del 2005	90 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Regolamento contributi alla formazione e all'addestramento per la sicurezza negli ambienti di lavoro	delibera di Giunta 17/2011 che sarà a breve modificata dalla delibera 65/2013	60 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Marchi, e innovazione tecnologica	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Deposito di domande di Brevetto per invenzione industriale, per modello di utilità od ornamentale per nuove varietà vegetali, per marchio di Impresa	Codice di proprietà industriale decreto legislativo 10/2/2005 n° 30 e ss mm	90 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Marchi, e innovazione tecnologica	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Contributi per l'introduzione e certificazione di sistemi di gestione ambientale e per la qualità	delibera di Giunta 70/2011	60 gg dall'avvio del procedimento	Ufficio Marchi, e innovazione tecnologica	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Acquisizione di beni e servizi	Fonte normativa generale è il D.Lgs. 12-4-2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE". Ex Art. 2 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, "Per quanto non espressamente previsto nel presente codice, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990, e successive modificazioni e integrazioni." Ex Art. 3 comma 4, "Per quanto non espressamente previsto nel presente codice, l'attività contrattuale dei soggetti di cui all'articolo 1 si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.	Vd. termini previsti dal D.Lgs. 163/2006 per le procedure di affidamento e per le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici. La fase di contrattazione non è qualificabile come attività amministrativa e quindi non è sottoposta a termini fissati dalla legge: valgono i termini concordati dalle parti.	L'istruttoria è svolta di volta in volta competente	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Procedimento di rimborso degli importi erroneamente versati per diritto annuale	In tutti i casi in cui si siano versati alla Camera di commercio importi per diritto annuale in realtà non dovuti è possibile richiedere il rimborso. D.P.R 602/1973 e L. 241/1990	60 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Diritto Annuale	Massimo Marsili - Dirigente Area Amministrazione e Personale
Procedimento di sgravio e sospensione del pagamento delle cartelle esattoriali per la riscossione del diritto annuale	Nel caso siano state iscritte a ruolo somme per diritto annuale (diritto, sanzioni, interessi) non dovute, è possibile richiedere il riesame della cartella in autotutela. D.Lgs. n. 46/99 ; D.Lgs. n. 112/99 ; L. 241/1990	30 gg. Dalla presentazione dell'istanza	Diritto Annuale	Massimo Marsili - Dirigente Area Amministrazione e Personale
Selezione del personale	In base alla normativa vigente la Camera di Commercio può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato secondo le varie procedure stabilite dalla legislazione vigente. L'ufficio riceve le domande, svolge l'istruttoria circa la loro ammissibilità, si occupa di tutte le fasi della selezione fino alla predisposizione della graduatoria finale e delle relative comunicazioni. D.lvo 165/2001	per le selezioni tramite concorso pubblico 180 giorni dalla data della prima prova. Per le altre procedure i tempi sono stabiliti dal bando.	Ufficio Personale	Massimo Marsili - Dirigente Area Amministrazione e Personale
Concessione contributi per il sostegno alle start up (Bando aperto dal 1/09/2014 al 31/10/2014)	Delibera di Giunta 30 del 14/04/2014	60 gg. dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione di contributi per la costituzione di Reti d'impresa	Delibere di Giunta 12 del 27/02/2012 e 30 del 14/04/2014	60 gg. dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Sviluppo Imprenditoriale	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Concessione di contributi per interventi di promozione della proprietà industriale	Delibera di Giunta 30 del 14/04/2014	60 gg. dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Marchi, e innovazione tecnologica	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Contributi per la valorizzazione dei centri commerciali naturali	Delibera di Giunta 71 del 16/9/2014 e Determinazione n° 288 del 1/10/2014	60 gg. dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Promozione interna ed estera	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese
Contributi per la diffusione delle tecnologie digitali e l'uso di strumenti avanzati di ICT	Delibera di Giunta 30 del 14/04/2014	60 gg. dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Marchi, e innovazione tecnologica	Massimo Marsili - Dirigente Area Promozione e Sviluppo per le imprese

Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Termine del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Ufficio Competente dell'Adozione del Provvedimento Finale
Consulta delle Professioni	La Consulta delle Professioni è un organismo previsto dalla legge di riforma delle Camere di Commercio composto, di diritto, dai Presidenti degli Ordini e Collegi Professionali operanti in Provincia e, su nomina, dai rappresentanti delle associazioni di professioni a prevalente indirizzo giuridico-economico operanti in Provincia. Il procedimento riguarda solo la nomina dei membri non di diritto e prevede l'emanazione di un avviso approvato dalla Giunta camerale. Lo svolgimento dell'istruttoria da parte dell'Ufficio per la verifica dei requisiti richiesti, una proposta di nomina dei membri fatta dalla Giunta al Consiglio e la nomina dei membri da parte del Consiglio. Art 10 L580/1993 e ss mm; art 8 dm 156/2011; art 33 statuto cciaa lucca; regolamento della consulta di cui alla delibera consiliare n° 3 del 11/5/2013	30 gg dall'avvio del procedimento per l'adozione della delibera di Giunta	Ufficio Segreteria e Protocollo	Giunta camerale

Tipologia di procedimento	Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Termine del procedimento	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria	Ufficio Competente dell'Adozione del Provvedimento Finale
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Registro Imprese	Dpr 581/95	5 gg. dalla data di presentazione	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Deposito Bilanci	Dpr 581/95	90 gg. dall'accettazione del deposito	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Deposito Altri Atti	Dpr 581/95	30 gg. dall'accettazione del deposito	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Denunce REA	Dpr 581/95 E 558/99	30 gg. dalla presentazione della denuncia	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Archiviazione ottica di domande, atti e documenti	Dpr 581/95	90 gg. dall'iscrizione o dal deposito		
Rilascio Copie	Dpr 581/95	15 gg. dalla richiesta	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili	Dpr 581/95	15 gg. dalla richiesta	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco e sospensione	DM 23 GIUGNO 2005	30 gg. dalla conoscenza dell'evento		
Iscrizioni albo società cooperative	DM 23 GIUGNO 2004	10 gg. dal ricevimento della domanda per trasmissione al Ministero Sviluppo Economico	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per conducenti, aziende e per Controllo	Dpr 581/95	15 gg dall'istanza in caso di rilascio. 5 gg. dall'istanza in caso di furto o smarrimento	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di commercio all'ingrosso	DLVO 59/2010	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione della attività deve essere adottato entro 30 gg dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione	Ufficio Registro Imprese	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Annotazione di impresa artigiana nella specifica sezione speciale del R.I.	DPr 581/95	L'annotazione ha decorrenza dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività tramite Comunicazione Unica	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Modifiche e cancellazioni Albo Artigiani che determinano la perdita dei requisiti per l'annotazione artigiana nella specifica sezione speciale del registro imprese	LRT 53/2008	Le modifiche e le cancellazioni decorrono dalla data di presentazione della dichiarazione tramite Comunicazione Unica	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Attribuzione attestato maestro artigiano	LRT 53/2008	Considerando che le pratiche sono istruite con scadenza trimestrale, 90 giorni successivi alla scadenza del trimestre	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Parametri di riferimento delle risorse finanziarie per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari	DPR 394/99	30 gg. dalla richiesta	Ufficio Servizio Anagrafico - Certificativo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di installazione impianti	L 46/90 DPR 392/94 DLVO112/98 DPR 558/99 DL7/2007 DM 37/2008	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione	http://www.lu.camcom.it/content.php?p=1.9.11	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia	L82/94 DM274/97 DLVO 112/98 DPR558/99 DL7/2007	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizione nelle fasce di classificazione relativamente alle imprese di pulizia, ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento dei servizi	L82/1994 DM 274/1997 DLVO 112/98 DPR 558/99	30 gg. dalla presentazione della domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico-professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Variazione dell'iscrizione nelle fasce di classificazione delle imprese esercenti attività di facchinaggio	DM221/2003	30 gg. dalla presentazione della domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Esami per iscrizione Ruolo Mediatori	L39/89 DM 452/90 DM300/90 DM589/93	90 gg.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni in qualità di agenti di affari in mediazione	L39/89 DLVO 59/2010	L'attività può essere iniziata decorsi almeno 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo agenti e rappresentanti di commercio	L204/85 DLVO 59/2010	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della dichiarazione di inizio di attività. In caso di accertata insussistenza dei requisiti tecnico professionali il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività o di inibizione all'inizio della stessa deve essere adottato entro 30 gg. dalla presentazione della dichiarazione di inizio attività oppure dal ricevimento della relativa regolarizzazione.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato

Iscrizioni, modifiche e cancellazioni Ruolo periti ed esperti	RD 2011/34 D LGT LUOTENENZIALE 315/44 DM 13/6/1967 DM 29/12/1979	30 gg. dall'istanza	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizione albo regionale delle imprese agricolo-forestali	LR 39/2000 DPGR 22/2001 DPGR 3/2002	a) controllo dei requisiti prescritti per l'iscrizione nell'Albo: 30 giorni dalla presentazione della domanda. b) iscrizione nell'Albo: dal 1 al 31 gennaio dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda. L'eventuale diniego di iscrizione comunicato all'interessato entro il 31 gennaio.	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Registro nazionale produttori pile e accumulatori	DLGS 188/2008	10 gg. dalla domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Registro AEE	DLGS 151/2005 DM 185/2007	10 gg. dalla domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Immissione dati relativi al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)	L 70/94	180 gg. dalla scadenza del termine di presentazione delle dichiarazioni	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Inserimento nell'Elenco dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche		30 giorni dalla presentazione della domanda	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Pubblicazione elenco ufficiale protesti cambiari	L 77/1955 L 381/95 L 235/2000 DM 316/2000	10 gg. dalla ricezione degli elenchi dagli ufficiali levatori	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Cancellazione dall'elenco ufficiale dei protesti cambiari	L 235/2000	20 gg. per assunzione del provvedimento e 5 giorni per cancellazione	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio numeri meccanografici esportatori/importatori abituali	DM110/90	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Vidimazione certificati di origine	REG CEE 802/1968	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio carnet ATA	L 314/78	5 gg. dalla richiesta	Ufficio Artigianato, Protesti, Documenti Export	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizioni, modifiche e cancellazioni dal Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi	DL 251/99	60 gg dall'istanza	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio dei punzoni con marchio di identificazione orafa	DPR150/2002	5 gg. dal ricevimento dei punzoni da parte del fornitore dei punzoni stessi	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Richiesta di verifica prima a domicilio di strumenti metrici	DM179/2000	30 gg. dalla richiesta del fabbricante	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Richiesta di verifica periodica o legalizzazione di strumenti metrici	DM182/2000	60 gg. dalla richiesta dell'utente	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Esame istruttorio da inviare al Ministero dello Sviluppo Economico ai fini della Concessione ai centri tecnici dell'autorizzazione ad effettuare operazioni di montaggio e riparazione di cronotachigrafi digitali	DM10/8/2007	Inoltro al M.I.S.E. entro 60 gg. dalla domanda	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio, rinnovo e modifica delle carte tachigrafiche per officine	DM 23 GIUGNO 2005	15 gg dall'istanza 5 gg dall'istanza in caso di furto o smarrimento	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Annotazione per confisca, ritiro, smarrimento, malfunzionamento, blocco e sospensione	DM 23 GIUGNO 2005	30 gg. dalla conoscenza dell'evento	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio, sospensione, revoca del provvedimento di riconoscimento dei Laboratori accreditati alla verifica periodica	DM 10/12/2001 REGOLAMENTO CAMERALE	60 gg dalla domanda	Ufficio Ispettivo	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Rilascio verbalizzazioni relative a manifestazioni a premi	DPR430/2001	10 gg. dalla fine dello svolgimento della manifestazione	Dirigente Area Anagrafico Certificativa	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizione elenco degli arbitri	L 241/90 REGOLAMENTO CAMERA ARBITRALE	Per esame tramite bando	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Iscrizione elenco conciliatori/mediatori	L 241/90	Per esame tramite bando	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Procedura di arbitrato	REGOLAMENTO CAMERALE ARBITRATO	180 gg dalla data di costituzione del Tribunale Arbitrale	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Procedura di mediazione	DLGS 28/2010	4 mesi dal deposito della domanda di attivazione della procedura	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Sanzioni amministrative: ordinanze di ingiunzione e archiviazione, revoca, confisca, alienazione, distruzione, risposta all'opposizione al sequestro	L689/81 DPR 571/82	Non è previsto dalla legge alcun termine per l'emissione dell'ordinanza salvo il caso di opposizione a sequestro alla quale si deve provvedere entro 10 giorni; il diritto a riscuotere le somme ingiunte si prescrive in 5 anni dal giorno dell'accertamento della violazione.		
Controllo sulla vessatorietà dei contratti conclusi tra professionisti e consumatori		6 mesi dalla presentazione della domanda	Ufficio Arbitrato e Conciliazione	Alessandra Bruni - Dirigente Area Anagrafico Certificativa Regolazione del Mercato
Accesso civico	La normativa in vigore sulla Trasparenza (dlvo 33/2013) prevede che chiunque possa chiedere al Responsabile della Trasparenza la pubblicazione di dati obbligatori ai sensi della normativa vigente e non presenti sul sito istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto non solo a pubblicarli ma anche ad inviarli a chi ne ha fatto richiesto avvisandolo dell'avvenuta pubblicazione. Il procedimento si conclude con l'avvenuta pubblicazione.	30gg dalla richiesta	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione	Responsabile Trasparenza ed Anticorruzione