

Relazione sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (1° semestre 2018)

Premessa

Conformemente a quanto disposto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a redigere, entro il 15 luglio (16 luglio per l'anno in corso, stante che il giorno 15 coincide con la domenica), una relazione intermedia sull'attività svolta nel corso del primo semestre e sullo stato di attuazione del piano, finalizzata principalmente all'evidenziazione della necessità di adozione di eventuali correttivi anche prima dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

La relazione, analogamente alla relazione annuale, viene trasmessa entro il predetto termine al Presidente, alla Giunta, all'OIV e viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'aggiornamento per il triennio 2018/2020 del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è stato adottato con deliberazione G.C. n. 3 del 29 gennaio 2018.

Il monitoraggio semestrale del suddetto Piano è stato svolto sulla base di report predisposti dai funzionari titolari di Posizione Organizzativa, così come previsto dal capitolo 4 del Piano stesso.

Tali report hanno evidenziato l'assenza di elementi da segnalare.

Nessuna segnalazione, inoltre, è pervenuta dagli altri canali d'ascolto (principalmente on-line) indicati alle pagg. 41 e 42 del Piano.

Alla data di redazione della presente relazione non sono pervenute richieste di accesso civico.

In quanto alle verifiche riconducibili direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le stesse non hanno condotto all'evidenziazione di anomalie sintomatiche di possibili fenomeni corruttivi.

Le verifiche a campione effettuate con specifico riferimento agli obblighi di trasparenza sulle diverse sottosezioni del sezione "Amministrazione trasparente" non hanno evidenziato inadempimenti di rilievo.

Per l'effettuazione delle verifiche il Responsabile si è avvalso anche dello strumento "Bussola della Trasparenza". L'ultima verifica, effettuata in data odierna, evidenzia la soddisfazione di tutti gli indicatori (si veda allegato sub "A") con riferimento ai dati attualmente oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si precisa che, al momento, non si sono adottati correttivi eventualmente necessari al fine di armonizzare la disciplina in materia di trasparenza dettata dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. con le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) auspicando, anche per esigenze di omogeneità di comportamenti, che tali correttivi vengano individuati dal Governo in sede di attuazione della delega per la revisione del D.Lgs. 196/2003.

Si ricorda altresì come il vigente Piano evidenzia ancora una volta (pag. 15) come *"l'entrata in vigore, il 10 dicembre 2016, del D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219, comporta la necessità di ridefinire la mappa dei processi dell'Ente, possibilmente sulla base di una mappatura predisposta a livello nazionale da adattarsi alla realtà dell'Ente stesso.*

La ridefinizione di detta mappatura a livello nazionale appare opportuna anche al fine di favorire il processo di accorpamento territoriale che interesserà il sistema camerale e che, come già specificato, vedrà coinvolta direttamente la Camera di Pistoia, (...).

Conformemente agli indirizzi espressi dalla Giunta camerale con deliberazione n. 111 del 6 dicembre 2017, pertanto, entro il 30 ottobre 2018 si dovrà procedere alla ridefinizione della mappatura dei processi dell'Ente camerale, non essendo stato possibile rispettare il termine del 30 ottobre 2017 precedentemente indicato dalla stessa Giunta camerale per la più volte ricordata mancata emanazione del Decreto volto a precisare compiti e funzioni che dovranno essere garantiti dalle Camere di Commercio sull'intero territorio nazionale".

Allo stato attuale tale Decreto non risulta ancora emanato rischiando di vanificare ancora una volta la possibilità di rispettare il suddetto termine.

Proposta di modifiche al par. 5.2.2 del vigente PTPCT (Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati)

A seguito del collocamento in quiescenza della titolare di Posizione Organizzativa "Affari Generali e Rapporti Istituzionali", senza possibilità di sostituzione, si rende necessario apportare alcune modifiche al par. 5.2.2 del vigente PTPCT relativo all'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, come da proposta allegata sub. "B".

Pistoia, 16 luglio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
Daniele Bosi
(originale informatico sottoscritto digitalmente)

Allegato "A"

Governo italiano (<http://www.governo.it/>) Ministro per la Semplificazione e la Pubblica

Amministrazione (<http://www.funzionepubblica.gov.it/>)

(<http://bussola.magellanopa.it/home.html>)



Bussola della Trasparenza

(<http://bussola.magellanopa.it/home.html>)

Homepage (<http://bussola.magellanopa.it/home.html>)

/ Consulta in tempo reale (<http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html>)

Consulta nuovi adempimenti D.Lgs n.33/2013

In questa sezione puoi consultare se il sito web di una pubblica amministrazione soddisfa i nuovi adempimenti del Decreto legislativo n. 33/2013.

La funzionalità consente di effettuare un'analisi in tempo reale utilizzando un algoritmo automatico di monitoraggio del sito.

Inserisci il nome della pubblica amministrazione che vuoi consultare:

oppure inserisci l'indirizzo del sito: **i**

Avvia la ricerca 

Risultati

Cosa significano?

I risultati riguardano soltanto la struttura dei siti web delle pubbliche amministrazioni, ovvero la presenza delle sezioni previste dalla legge e la loro articolazione secondo lo schema normativo. Non è, invece, analizzata la presenza delle informazioni all'interno delle varie sezioni.

A cosa servono?

La Bussola si propone alle pubbliche amministrazioni unicamente come strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del proprio sito istituzionale. I risultati forniti, pertanto, non hanno alcun intento né valore certificatorio.

Sezioni Trasparenza

Sono le sezioni presenti nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1310/2016

(http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6667)

Costituiscono obblighi di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, ad eccezione delle sezioni:

- "rendiconto gruppi consiliari regionali/provinciali" obbligatorie solo per regioni, province autonome di Trento e Bolzano e province
- "dati ulteriori" la cui presenza non è obbligatoria

Numero sezioni trovate **80 su 80**

☺ Sezione trovata ☹ Sezione non trovata

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Amministrazione Trasparente	Home Page	☺	 (http://www.pt.camcom.it/)
Disposizioni generali	1	☺	 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2	☺	 (http://www.pt.camcom.it/disposizioni_in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Atti generali	2	☺	 (http://www.pt.camcom.it/disposizioni_in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Oneri informativi per cittadini e imprese	2	☺	 (http://www.pt.camcom.it/disposizioni_in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Organizzazione	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	2		 (http://www.pt.camcom.it/organizzazione?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Organizzazione	2		 (http://www.pt.camcom.it/organizzazione?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Articolazione degli uffici	2		 (http://www.pt.camcom.it/organizzazione?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Telefono e posta elettronica	2		 (http://www.pt.camcom.it/organizzazione?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Consulenti e Collaboratori	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	2		 (http://www.pt.camcom.it/consulenti_e_collaborazione?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Personale	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	2		 (http://www.pt.camcom.it/personale?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	2		 (http://www.pt.camcom.it/personale?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Dirigenti cessati	2		 (http://www.pt.camcom.it/personale?idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Personale	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Posizioni organizzative	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Dotazione organica	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Personale non a tempo indeterminato	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Tassi di assenza	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Contrattazione collettiva	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Contrattazione integrativa	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
OIV	2		 (http://www.pt.camcom.it/personaleIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Bandi di concorso	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Performance	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	2		 (http://www.pt.camcom.it/performanceIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Piano della Performance	2		 (http://www.pt.camcom.it/performanceIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Relazione sulla Performance	2		 (http://www.pt.camcom.it/performance/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Ammontare complessivo dei premi	2		 (http://www.pt.camcom.it/performance/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Dati relativi ai premi	2		 (http://www.pt.camcom.it/performance/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Enti Controllati	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Enti pubblici vigilati	2		 (http://www.pt.camcom.it/enti_contro/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Società partecipate	2		 (http://www.pt.camcom.it/enti_contro/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Enti di diritto privato controllati	2		 (http://www.pt.camcom.it/enti_contro/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Rappresentazione grafica	2		 (http://www.pt.camcom.it/enti_contro/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Attività e procedimenti	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Tipologie di procedimento	2		 (http://www.pt.camcom.it/attivita_e_proce/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2		 (http://www.pt.camcom.it/attivita_e_proce/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Provvedimenti	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Provvedimenti organi indirizzo politico	2		 (http://www.pt.camcom.it/provvedime/in=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Provvedimenti dirigenti amministrativi	2		 (http://www.pt.camcom.it/provvedimeIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Bandi di gara e contratti	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	2		 (http://www.pt.camcom.it/bandi_di_gara_eIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	2		 (http://www.pt.camcom.it/bandi_di_gara_eIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Criteri e modalità	2		 (http://www.pt.camcom.it/sovvenzioni_contributi_sussidi_vIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Atti di concessione	2		 (http://www.pt.camcom.it/sovvenzioni_contributi_sussidi_vIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Bilanci	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Bilancio preventivo e consuntivo	2		 (http://www.pt.camcom.it/bilanci.aIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	2		 (http://www.pt.camcom.it/bilanci.aIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Beni immobili e gestione patrimonio	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Patrimonio immobiliare	2		 (http://www.pt.camcom.it/beni_immobili_e_gesticIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Canoni di locazione o affitto	2		 (http://www.pt.camcom.it/beni_immobili_e_gestio In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Controlli e rilievi sull'amministrazione	1		 (http://www.pt.camcom.it/default. idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	2		 (http://www.pt.camcom.it/controlli_e_rilievi_sulla In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Organi di revisione amministrativa e contabile	2		 (http://www.pt.camcom.it/controlli_e_rilievi_sulla In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Corte dei conti	2		 (http://www.pt.camcom.it/controlli_e_rilievi_sulla In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Servizi Erogati	1		 (http://www.pt.camcom.it/default. idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Carta dei servizi e standard di qualità	2		 (http://www.pt.camcom.it/servizi_ero In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Class action	2		 (http://www.pt.camcom.it/servizi_ero In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Costi contabilizzati	2		 (http://www.pt.camcom.it/servizi_ero In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Servizi in rete	2		 (http://www.pt.camcom.it/servizi_ero In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Pagamenti dell'amministrazione	1		 (http://www.pt.camcom.it/default. idtema=1&page=informazioni&idcategoria=
Dati sui pagamenti	2		 (http://www.pt.camcom.it/pagamenti_dellamm In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=
Indicatore di tempestività dei pagamenti	2		 (http://www.pt.camcom.it/pagamenti_dellamm In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
IBAN e pagamenti informatici	2		 (http://www.pt.camcom.it/pagamenti_dellamm... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Opere Pubbliche	1		 (http://www.pt.camcom.it/default... idtema=1&page=informazioni&idcategoria=...
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	2		 (http://www.pt.camcom.it/opere Pubbl... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Atti di programmazione delle opere pubbliche	2		 (http://www.pt.camcom.it/opere Pubbl... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	2		 (http://www.pt.camcom.it/opere Pubbl... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Pianificazione e governo del territorio	1		 (http://www.pt.camcom.it/default... idtema=1&page=informazioni&idcategoria=...
Informazioni ambientali	1		 (http://www.pt.camcom.it/default... idtema=1&page=informazioni&idcategoria=...
Interventi straordinari e di emergenza	1		 (http://www.pt.camcom.it/default... idtema=1&page=informazioni&idcategoria=...
Altri contenuti	1		 (http://www.pt.camcom.it/default... idtema=1&page=informazioni&idcategoria=...
Prevenzione della Corruzione	2		 (http://www.pt.camcom.it/altri_conter... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Accesso civico	2		 (http://www.pt.camcom.it/altri_conter... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	2		 (http://www.pt.camcom.it/altri_conter... In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=...

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Dati ulteriori	2		 (http://www.pt.camcom.it/altri_contenutIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&i)

[Esporta](#)

Sezioni Trasparenza del Servizio Sanitario Nazionale

Sono le sezioni previste dall'art. 41 del D.Lgs. n. 33/2013 (<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33!vig=>)

Costituiscono obblighi di pubblicazione solo per i soggetti di cui all'art. 41, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le restanti amministrazioni non devono tenere conto dei risultati relativi a queste sezioni.

Numero sezioni trovate **3** su **3**

 Sezione trovata  Sezione non trovata

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Liste di attesa	2		 (http://www.pt.camcom.it/servizi_erogati.asp?In=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=6)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	2		 (http://www.pt.camcom.it/pagamenti_dellamministrazione.aspIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategoria=3)
Strutture sanitarie private accreditate	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=2618)

[Esporta](#)

Altre sezioni

Sono ulteriori sezioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33!vig=>) o da altre norme. Consulta i suggerimenti accanto a ciascuna sezione per maggiori informazioni.

Numero sezioni trovate **5 su 5**

 Sezione trovata  Sezione non trovata

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Presenza della Pubblicità legale	Home Page		 (http://www.pt.camcom.it/)
Presenza della sezione Privacy	Home Page		 (http://www.pt.camcom.it/)
Amministratori ed esperti	2		 (http://www.pt.camcom.it/consulenti_e_collaboratori.asIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategori)
Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014	2		 (http://www.pt.camcom.it/consulenti_e_collaboratori.asIn=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategori)
Presenza link URP	Home Page		 (http://www.pt.camcom.it/)

  [Esporta](#)

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Sono sezioni relative ad obblighi abrogati ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016

La loro eventuale presenza è comunque verificata, in quanto nella Delibera ANAC n. 1310/2016

(http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6667) è auspicato che "ciascuna amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013"

Numero sezioni trovate **2 su 6**

 Sezione trovata  Sezione non trovata

  

Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine
Attestazioni OIV o struttura analoga	2		 (http://www.pt.camcom.it/disposizioni_generali.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategor)
Burocrazia zero	2		 (http://www.pt.camcom.it/disposizioni_generali.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategor)
Benessere organizzativo	2		 (http://www.pt.camcom.it/performance.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategor)
Dati aggregati attività amministrativa	2		 (http://www.pt.camcom.it/attivita_e_procedimenti.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategor)
Monitoraggio tempi procedurali	2		 (http://www.pt.camcom.it/attivita_e_procedimenti.asp?ln=&idtema=1&page=informazioni&index=1&idtemacat=1&idcategor)
Controlli sulle imprese	1		 (http://www.pt.camcom.it/default.asp?idtema=1&page=informazioni&idcategoria=2618)



Esporta

Condividi



Consulta il sito (<http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html>)

Vedi la classifica (<http://bussola.magellanopa.it/classifica.html>)

Colora la trasparenza (<http://bussola.magellanopa.it/colora-la-trasparenza.html>)

Statistiche sezioni (<http://bussola.magellanopa.it/statistiche-sezioni.html>)

Open Data (<http://bussola.magellanopa.it/open-data.html>)

Il Progetto (<http://bussola.magellanopa.it/il-progetto.html>)

Leggi il D.Lgs n. 33/2013 (<http://bussola.magellanopa.it/left-menu/leggi-il-dlgs-n-332013.html>)

Ministro per la Semplificazione
e la Pubblica Amministrazione

(<http://www.funzionepubblica.gov.it/>)

Contatti

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione

Corso Vittorio Emanuele 116
00186 Roma - Italia

Recapiti telefonici

Centralino: (+39) 0668991 (tel:+390668991)

Indirizzi di posta elettronica

bussola@governo.it (mailto:bussola@governo.it)

Seguici su



(<http://www.funzionepubblica.gov.it/contatti/sets/>)

[Il Progetto](http://bussola.magellanopa.it/il-progetto.html) (<http://bussola.magellanopa.it/il-progetto.html>)

[Privacy Policy](http://bussola.magellanopa.it/privacy-policy.html) (<http://bussola.magellanopa.it/privacy-policy.html>)

[Note Legali](http://bussola.magellanopa.it/note-legali.html) (<http://bussola.magellanopa.it/note-legali.html>)

Versione Beta

Si invita a inviare suggerimenti o segnalazioni bussola@governo.it (mailto:bussola@governo.it)

Aggiornamento dati IPA: 15/07/2018 alle 02:02:17 Indice delle Pubbliche Amministrazioni

(<http://www.indicepa.gov.it/>)

5.2.2 Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati – Proposta di modifica

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito camerale (sezione Amministrazione trasparente) e le relative aree organizzative di appartenenza, secondo la tabella di seguito riportata. La tabella indica altresì, in assenza di termini previsti esplicitamente da norme vigenti, i termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato quale specifica delle indicazioni riportate nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

In caso di collegamento ipertestuale a banche dati di cui è titolare altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. il responsabile della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è responsabile della trasmissione dei dati ai fini dell'aggiornamento delle predette banche dati nei termini e con le modalità stabilite per ciascuna di esse.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali U.O. di staff controllo di gestione	Annuale - 30 gg. dall'adozione del Piano
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo - 30 gg. dalla pubblicazione della norma
		Atti amministrativi generali	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo - 30 gg. dall'adozione dell'atto

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo - 30 gg. dall’adozione dell’atto
		Statuti e leggi regionali	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo - 30 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione/ variazione dello statuto o dalla pubblicazione della legge
		Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario generale	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo - 30 gg. dalla dall’adozione o dalla modifica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo - 15 gg. dalla pubblicazione del provvedimento istitutivo

<p>Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)</p>	<p>Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato</p>
<p>Organizzazione</p>	<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>P.O. Servizio Affari generali</p> <p>U.O. di staff controllo di gestione</p>	<p>Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall’acquisizione dei dati da comunicarsi entro i termini di legge, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla normativa in relazione a specifici obblighi</p>
		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Area servizi amministrativi (dati relativi ai compensi e agli importi di viaggi di servizio e missioni)</p>	<p>P.O. Servizio risorse umane e patrimonio</p>	<p>Tempestivo – entro 30 gg. dal pagamento</p>
		<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>P.O. Servizio Affari generali</p> <p>U.O. di staff controllo di gestione</p>	<p>Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall’acquisizione dei dati da comunicarsi entro i termini di legge, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla normativa in relazione a specifici obblighi</p>

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dall'avvenuta conoscenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non applicabile			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dei provvedimenti di variazione
		Organigramma	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione dei provvedimenti di variazione
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 15 gg dalla variazione

<p>Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)</p>	<p>Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato</p>
<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Segretario generale Area servizi amministrativi</p>	<p>P.O. Servizio Affari generali P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie</p>	<p>Tempestivo—entro 30 gg dall’emanazione dell’atto, dall’acquisizione del documento (se successiva) e dall’effettuazione della comunicazione alla funzione Pubblica, fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni normative Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p>
			<p>Area servizi amministrativi (compensi)</p>	<p>P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie</p>	<p>Tempestivo – entro 30 gg. dal pagamento Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p>

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina, dall'acquisizione della documentazione, se successiva, o dal pagamento, fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni normative

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo/Annuale – entro 30 gg dall’adozione del provvedimento di nomina, dall’acquisizione della documentazione, se successiva o dal pagamento, fatti salvi i diversi termini stabiliti da disposizioni normative

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
		Posti di funzione disponibili	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione degli atti all'albo on-line
	Ruolo dei dirigenti	Non applicabile			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla cessazione dall'acquisizione della documentazione da presentarsi nei termini di legge
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'avvenuta conoscenza
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'acquisizione
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati "SICO" ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
		Costo personale tempo indeterminato			Collegamento ipertestuale alla banca dati “SICO” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Annuale – entro 30 gg dalla presentazione del conto annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Trimestrale – entro 30 gg dalla fine del trimestre
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Trimestrale – entro 30 gg dalla fine del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Perla PA” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Archivio contratti ARAN/CNEL” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Collegamento ipertestuale alla banca dati “Archivio contratti ARAN/CNEL” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
		Costo contratti integrativi			Collegamento ipertestuale alla banca dati “SICO” ai sensi dell’art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
	OIV	OIV	Area servizi amministrativi	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dalla nomina/rinnovo/proroga
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg.
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall’adozione/modifica

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
	Piano della Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall’adozione
	Relazione sulla Performance		Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall’approvazione
	Ammontare complessivo dei premi		Area servizi amministrativi	Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 60 gg. dalla liquidazione
	Dati relativi ai premi		Area servizi amministrativi	Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 60 gg. dalla liquidazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconfiribilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito dell’Ente

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconfiribilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito della società
		Provvedimenti	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo – Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo on-line, fatti salvi i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate) Tempestivo (dichiaraz. insussistenza cause inconfiribilità) – assolto con il link alla specifica sezione del sito dell'Ente
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dal termine per la trasmissione del conto del patrimonio (sez. partecipate)

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicarsi in tabelle)	Segretario generale (tabella contenente i link alle diverse sezioni del sito ove sono contenute le informazioni rientranti nell'obbligo)	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di approvazione/variazione dell'elenco
			Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni rientranti nell'obbligo)	Tutti i titolari di P.O.	Tempestivo – entro 30 gg., salvo diversi termini normativi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	La gestione avviene tramite il portale "Verifiche P.A." realizzato da InfoCamere ScpA		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Semestrale – entro 30 gg. dalla conclusione di ciascun semestre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Semestrale – entro 30 gg. dalla conclusione di ciascun semestre

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'avvio della procedura Elenco annuale entro il 31 gennaio successivo all'anno di rif.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			Tempestivo Determina contrarre: entro 30 gg. dall'adozione Avviso sui risultati dell'affidamento: entro 30 gg. dall'adozione del relativo atto Somma urgenza e affidamenti in house: entro 30 gg. dall'adozione dell'atto Altri atti: secondo i tempi di cui al D.lgs. 50/2016

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.			Entro 2 giorni dall'adozione
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Entro 2 giorni dalla nomina
		Contratti (beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro)			Tempestivo: entro 30 giorni dalla sottoscrizione
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuz. ¹			Tempestivo – entro 30 gg. dall'ultima liquidazione

¹ I dati sono pubblicati nella sotto-sezione "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare" cui si fa rinvio al fine di evitare la duplicazione degli stessi

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Area sviluppo economico	Titolari di P.O. appartenenti all’Area	Tempestivo – entro 15 gg dalla fine della pubblicazione all’albo on-line del provvedimento di approvazione
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle)	Area sviluppo economico	Titolari di P.O. appartenenti all’Area	Tempestivo – entro 15 gg dalla fine della pubblicazione all’albo on-line del provvedimento di approvazione
		Elenco dei soggetti beneficiari	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 60 giorni dalla fine dell’esercizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – entro 30 gg. dall’approvazione del bilancio e dei relativi aggiornamenti
		Bilancio consuntivo	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – entro 30 gg. dall’approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 30 gg. dall’approvazione del piano e dei relativi aggiornamenti

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all’allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l’aggiornamento del dato
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla variazione
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 30 gg. dalla liquidazione o riscossione
Controlli e rilievi sull’amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo – entro 15 gg. dal ricevimento dell’atto Relazione annuale secondo i termini stabiliti dalle delibere ANAC
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse umane e patrimonio	Tempestivo – entro 15 gg dal ricevimento dell’atto
	Corte dei conti	Rilievi della corte dei conti	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo – entro 15 gg dal ricevimento dell’atto

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione
	Class action	Class action	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale	Tempestivo – entro 30 gg. dalla notizia/sentenza/adozione dei provvedimenti di ottemperanza
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Annuale – entro il mese di novembre dell'anno successivo a quello di riferimento
	Liste di attesa	Non applicabile			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segretario generale	U.O. di staff controllo di gestione	Tempestivo (se attivati) ² - Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti 30 gg. dalla elaborazione dei dati Statistiche di utilizzo: entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di

² Alla data di redazione del presente piano non risultano attivati servizi in rete gestiti direttamente dall'Ente camerale.

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
					riferimento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Trimestrale – entro 30 gg. dalla conclusione del trimestre di rif.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Annuale – entro 30 gg. dalla fine dell'esercizio di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti			Trimestrale – entro 30 gg. dalla fine del trimestre di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Area servizi amministrativi	P.O. Servizio risorse economiche e finanziarie	Tempestivo – non oltre il giorno della variazione
Opere pubbliche	Non applicabile				
Pianificazione e governo del territorio	Non applicabile				

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato
Informazioni ambientali	Non applicabile				
Strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile				
Interventi straordinari e di emergenza	Non applicabile				
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario generale	P.O. Servizio Affari generali U.O. di staff controllo di gestione	Annuale – entro 30 gg dall'adozione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Tempestivo – entro 15 gg dalla pubblicazione del provvedimento di nomina
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Tempestivo – entro 30 gg dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione
		Relazione del responsabile della corruzione	Segretario generale	P.O. Servizio Affari	Annuale – entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento o il diverso termine

Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)	Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato	Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segretario generale	generali Segretario generale	indicato dall'ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni			Tempestivo – entro 30 gg. dall'adozione o dal ricevimento dell'atto	
		Accesso civico			Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	P.O. Servizio Affari generali Segretario generale
	Accesso civico	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo – entro 5 gg. dalla variazione			
		Registro degli accessi	Segretario generale Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni rientranti nell'obbligo)	P.O. Servizio Affari generali Tutte le P.O. per quanto di competenza	Semestrale – entro 30 gg. dal termine del semestre di riferimento	
		Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e	Catalogo di dati, metadati e	Segretario generale	P.O. Servizio Affari	Collegamento all'apposita pagina aggiornata da

<p>Denominazione sotto-sezione 1° livello (Macrofamiglie) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione sotto-sezione 2° livello (Tipologie di dati) – All. A al D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo (per il contenuto si fa riferimento all'allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016)</p>	<p>Area responsabile trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Responsabile della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento del dato</p>	<p>Termini per la pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato</p>
	banche dati	banche dati	Segretario generale	<p>generali Segretario generale</p>	InfoCamere ScpA
	Regolamenti	Regolamenti			Collegamento all'apposita pagina aggiornata da InfoCamere ScpA
		<p>Obiettivi di accessibilità</p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016)</p>			Annuale – entro il 31 marzo di ciascun anno
	Dati ulteriori	<p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p>	<p>Segretario generale</p> <p>Tutte le Aree (aggiornamento delle informazioni di competenza)</p>	<p>P.O. Servizio Affari generali</p> <p>Tutte le PP.OO. per i dati di competenza</p>	Secondo le disposizioni di legge applicabili, ovvero nei termini stabiliti nel paragrafo 5.3