CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2021-2023

31 marzo 2021

INDICE

1 INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO 5

1.1 Analisi del contesto esterno 5

1.2 Analisi del contesto interno 12

1.2.1 Mission e principali attività 12

1.2.2 Organizzazione e personale 13

2 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. 21

2.1 Ruoli e responsabilità..... 21

Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione sull'andamento del PTPC nel 2020, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2020 - 2021. 21

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder 24

3 AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA..... 25

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi 26

3.2 Analisi e valutazione dei rischi 28

3.3 Trattamento del rischio..... 37

3.4 Le misure anticorruzione generali 37

3.5 Obiettivi strategici 47

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO 48

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera e ruolo dell'OIV 48

4.2 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza..... 48

4.3 Relazione annuale sulle attività svolte 49

5 TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T. 50

6 LA TRASPARENZA..... 50

7 ALLEGATI 52

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 1 c.2 bis della Legge 190 la Camera di commercio deve annualmente predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT), ossia il documento attraverso cui tutte le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) la valutazione fatta da ciascun 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.
Scopo di ogni Piano è, quindi, quello di individuare misure di prevenzione oggettive e soggettive che mirano ad impedire l'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche a favore di interessi particolari e a garantire la posizione di imparzialità dei funzionari pubblici. Allo scopo di conformare il Piano della Camera di Lucca alle indicazioni emanate nel corso degli ultimi anni da ANAC si cercherà nel corso dell'esposizione di:
- esaminare, per quanto consentito a questa Amministrazione, il contesto esterno e le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo;
- richiamare sinteticamente i diversi strumenti di programmazione della Camera di Commercio allo scopo di evidenziare, nell'ambito degli obiettivi strategici di Ente, quanto previsto in materia di contrasto alla corruzione;
- fornire informazioni in merito all'organizzazione che la Camera di Commercio si è data per assicurare il rispetto della normativa anticorruzione e garantirne il costante monitoraggio;
- fare la mappatura dei processi, per quanto possibile non in forma generica, arrivando all'individuazione dei processi, alla descrizione delle fasi e dei relativi responsabili;
- prevedere la sezione dedicata alla trasparenza, nella quale riportare le soluzioni organizzative assunte per assicurare gli obblighi di pubblicazione.

ll processo di riforma del sistema camerale

Tutto il sistema camerale negli ultimi anni è stato investito da una profonda trasformazione, anche per ciò che riguarda attribuzioni e competenze delle Camere di Commercio. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.
Il DL 90/2014 è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale, il diritto annuale, realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.
In seguito il D.Lgs. 219/2016 ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli del Collegio dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.
Quindi, con il DM 16 febbraio 2018 il Mise ha approvato, a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale, il cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.Lgs. 219/2016.
Infine, con il DM 7 marzo 2019 (cd. «decreto servizi»), è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.
Per ciò che più specificamente riguarda la Camera di Lucca, con il decreto Mise 8/08/2017 questa viene accorpata, unitamente a quella di Massa Carrara e di Pisa, nella Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Toscana Nord-Ovest, con sede legale a Viareggio, presso l'attuale sede secondaria della Camera di Commercio di Lucca.
Tuttavia, il processo di accorpamento delle tre Camere toscane è stato sospeso, e di fatto lo è tuttora, in seguito a varie vicende giudiziarie. In particolare, risulta sospeso dal 3.12.2018, data di

pubblicazione dell’ordinanza n. 05818/2018 con cui il Consiglio di Stato ha accolto la richiesta di sospensiva dell’accorpamento avanzata dalla Camera di Commercio di Massa Carrara.
I ricorsi avanzati da alcune Camere di Commercio, tra cui - come detto -, quella di Massa Carrara, da alcune Associazioni di Categoria e dalla Regione Piemonte, sono giunti all’esame di merito del Tar del Lazio che, in data 30 aprile 2019, ha riconosciuto fondati i dubbi di costituzionalità relativi alla legge delega di riordino delle Camere di Commercio, rinviando l’esame della questione alla Corte Costituzionale. In attesa della risoluzione da parte della Corte, la cui prima udienza è fissata nel mese di aprile 2020, sono stati sospesi i procedimenti di accorpamento interessati, incluso quello riguardante la Camera di commercio di Lucca.
Con sentenza n. 169 del 23 giugno 2020 la Corte Costituzionale ha dichiarato infondati i dubbi di costituzionalità avanzati dal Tar Lazio e il successivo Decreto Legge 104 del 14 agosto 2020, convertito in legge 126 del 13 ottobre 2020, all'articolo 61 comma 2, ha disposto che “ad esclusione del collegio dei revisori dei conti, gli organi delle Camere di commercio in corso di accorpamento, che sono scaduti alla data di entrata in vigore del presente decreto, decadono dal trentesimo giorno successivo alla predetta data ed il Ministro dello sviluppo economico, sentita la regione interessata, nomina un commissario straordinario”.
Gli Organi della camera di Commercio di Lucca (Presidente, Consiglio e Giunta), in forza della disposizione citata, sono pertanto decaduti dal 14 settembre 2020. Il Ministero dello Sviluppo Economico ha quindi nominato con proprio Decreto 11 gennaio 2021 il commissario straordinario nella persona dell'ultimo Presidente in carica.

1 INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Questa sezione ha lo scopo di fornire una visione integrata del quadro di riferimento in cui l'amministrazione va a operare, individuando i vincoli e le opportunità offerte dal contesto esterno.

I numeri della circoscrizione territoriale della provincia di Lucca.

Indicatore	Valore		Var. % su anno precedente
Comuni	33		-
Superficie	1.772,81	Kmq	-
Popolazione	382.543	residenti al 1/1/2020	-0,2%
Popolazione straniera	30.241	residenti al 1/1/2020	1,9%
Valore aggiunto a prezzi correnti*	10.140	milioni di euro (anno 2019)	-0,3%
Export	4.087	milioni di euro (anno 2019)	-4,8%
Imprese registrate	42.506	imprese al 31/12/2020	-0,5%
Imprese attive	36.091	imprese al 31/12/2020	-0,2%
di cui straniere	4.185	imprese al 31/12/2020	3,1%
di cui giovanili	2.836	imprese al 31/12/2020	-3,8%
di cui femminili	8.198	imprese al 31/12/2020	-0,9%
Occupati	153,6	migliaia (media anno 2019)	-2,6%
Disoccupati	13,1	migliaia (media anno 2019)	-18,3%
Tasso di disoccupazione	7,9%	anno 2019	
Turisti	3.557.519	notti trascorse anno 2019	-1,5%
Impieghi bancari e CDP	9.911	milioni di euro (al 31/12/2019)	-4,5%
Depositi bancari e risparmio postale	9.713	milioni di euro (al 31/12/2019)	5,1%

Fonti: Istat, Infocamere SCpA, Banca d'Italia, Regione Toscana, Prometeia Spa
*variazione a prezzi base concatenati

Il valore aggiunto

La pandemia da Coronavirus ha colpito l'economia e la società italiane con uno shock senza precedenti nel mezzo di una stagnazione ventennale e senza aver ancora totalmente riassorbito le perdite di prodotto e occupazione sofferte con la precedente crisi finanziaria.
In un contesto europeo di crescita rallentata (+0,6% in Germania; +1,5% nell'UE a 28), l'economia italiana nel 2019 è cresciuta solo del +0,3%, confermando anche nell'anno pre-Covid un ciclo economico nazionale più debole rispetto alla media europea (nel periodo 2015-2018 l'Italia ha registrato una crescita cumulata del PIL del +4,6% contro il +9,3% dell'UE28).
In tale contesto, sebbene a livello territoriale nel 2019 si sia registrata una diffusa stagnazione del PIL, non sono mancate differenziazioni anche importanti, con le regioni del Centro-Nord che hanno mostrato un andamento migliore del Mezzogiorno.
A livello provinciale, la ricchezza prodotta dal sistema economico della provincia di Lucca nel 2019, espressa in termini di valore aggiunto a prezzi correnti, è stimata in 10.140 milioni di euro (Prometeia Spa, ottobre 2020), un valore in lieve diminuzione rispetto al 2018 (-0,3% a prezzi concatenati) e che rappresenta il 9,5% del valore aggiunto complessivamente prodotto in Toscana. Lucca si conferma al terzo posto in regione per valore aggiunto generato, preceduta solamente da Firenze e Pisa.
Nel 2019 il valore aggiunto pro-capite in provincia di Lucca è risultato pari a 26.114 euro, inferiore a quello medio regionale (28.650 euro) e a quello nazionale (26.600). In un'ideale classifica provinciale del valore aggiunto pro-capite Lucca si colloca in quinta posizione in Toscana e 43esima in Italia.

Valore aggiunto valutato ai prezzi base per provincia. Anni 2019-2020.
Valori assoluti a prezzi correnti e var.% a prezzi concatenati (anno di riferimento 2015)

Territorio	Val. ass. prz. correnti (mln euro)		Var. % prz. concatenati	
	Anno 2019	Anno 2020	2019/2018	2020/2019
Lucca	10.140	9.245	-0,3%	-10,6%
Toscana	106.750	97.569	0,0%	-10,3%
Italia	1.604.068	1.475.404	0,3%	-9,7%

Fonte: stime Prometeia Spa (ottobre 2020)

Nelle più recenti stime disponibili (Prometeia Spa, ottobre 2020), nel corso del 2020 il valore aggiunto provinciale diminuirebbe del -10,6% (a prezzi concatenati), risentendo della crisi pandemica leggermente di più rispetto a quanto previsto a livello nazionale (-9,7%) e regionale (-10,3%).
Nel dettaglio settoriale, le maggiori flessioni del valore aggiunto sono previste per l'industria (-15,3%), per il comparto dei servizi (-9,3%) e per le costruzioni (-8,5%), mentre per l'agricoltura viene stimata una crescita del +3,3%.

Le imprese e gli addetti

Le imprese registrate presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Lucca al 31/12/2020 risultano pari a 42.506 unità, un valore inferiore di 208 unità (-0,5%) rispetto a quanto rilevato a fine 2019.
Delle 42.506 imprese registrate a fine 2020, le attive sono pari a 36.091, in calo del -0,2% (-59 unità) rispetto alle 36.150 di un anno prima. A partire dal 2011 la dinamica delle imprese operative è risultata costantemente negativa, tanto che la perdita subita dal tessuto imprenditoriale tra il 2011 e il 2020 è stata di 3.472 imprese attive, pari al -8,8%. Le maggiori contrazioni si sono registrate nel triennio 2012-2014 (-1,9% medio) mentre successivamente il tessuto imprenditoriale ha mostrato diminuzioni più contenute (-0,5% in media annua).
Nel corso del 2020 si è rilevata una diminuzione sia delle imprese con procedure concorsuali (-70 unità; -7,4%), scese a 876 a fine dicembre, sia delle unità in scioglimento/liquidazione calate del -3,1% (-49 unità) a quota 1.532. Tali dinamiche risentono del crollo delle procedure del secondo trimestre, dovuto al lockdown e alle misure di improcedibilità dei fallimenti previste nel Decreto Liquidità, nonché dalla limitata operatività dei Tribunali e dagli effetti temporaneamente dissuasivi di garanzie pubbliche e ristori. Le imprese inattive a fine anno risultano pari a 3.845 unità, il 9% delle registrate, in flessione del -0,7% (-29 unità).

Imprese per status al 31/12/2020. Provincia di Lucca, Toscana e Italia.
Valori assoluti e composizione %

Status d'Impresa	Val. Ass.	Composizione %		
	Lucca	Lucca	Toscana	Italia
Attive	36.091	84,9%	85,5%	84,7%
Sospese	162	0,4%	0,2%	0,1%
Inattive	3.845	9,0%	8,1%	8,9%
con Procedure concorsuali	876	2,1%	2,0%	1,9%
in Scioglimento o Liquidazione	1.532	3,6%	4,2%	4,3%
Totale registrate	**42.506**	**100,0%**	**100,0%**	**100,0%**

Fonte: Infocamere-Stockview

Anche in Toscana si è registrata una lieve diminuzione (-0,3%) del numero di imprese attive (350.660 unità), mentre a livello nazionale si è rilevato un leggero incremento (+0,2%).
Le iscrizioni al Registro delle Imprese di Lucca, su livelli bassi già negli anni precedenti, hanno segnato un ulteriore rallentamento fermandosi a quota 2.040 nei dodici mesi (391 in meno rispetto alle 2.431 del 2019). Le cessazioni (non d'ufficio) sono scese a quota 1.955, ben 390 in meno rispetto a un anno prima; si può ipotizzare che tale dinamica sia stata condizionata dalla politica dei ristori, che ha aiutato le imprese a resistere, dalle prospettive di rilancio dell'economia legate al Recovery Plan, o da questioni di tipo amministrativo, relative cioè alle comunicazioni di chiusura

pervenute al Registro delle Imprese negli ultimi giorni dell'anno e che saranno conteggiate nel primo trimestre 2021.

Sedi di impresa registrate e attive in provincia di Lucca. Iscrizioni, cessazioni e saldo.
Valori assoluti, variazioni assolute e % rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente

Periodo	Imprese registrate			Imprese attive			Iscrizioni e cessazioni nell'anno					
	N.	Variazione		N.	Variazione		Iscrizioni nell'anno		Cessazioni al netto CdU*		Saldo al netto CdU*	
		Ass.	%		Ass.	%	N.	Tasso %	N.	Tasso %	N.	Tasso %
31/12/2008	45.260	-297	-0,7%	39.645	1.160	3,0%	3.247	7,1%	2.959	6,5%	288	0,6%
31/12/2009	45.226	-34	-0,1%	39.560	-85	-0,2%	3.027	6,7%	2.837	6,3%	190	0,4%
31/12/2010	45.536	310	0,7%	39.563	3	0,0%	3.229	7,1%	2.729	6,0%	500	1,1%
31/12/2011	45.196	-340	-0,7%	39.314	-249	-0,6%	2.974	6,5%	2.693	5,9%	281	0,6%
31/12/2012	44.603	-593	-1,3%	38.578	-736	-1,9%	3.051	6,8%	3.049	6,7%	2	0,0%
31/12/2013	43.806	-797	-1,8%	37.708	-870	-2,3%	2.791	6,3%	3.111	7,0%	-320	-0,7%
31/12/2014	43.221	-585	-1,3%	37.108	-600	-1,6%	2.553	5,8%	2.600	5,9%	-47	-0,1%
31/12/2015	43.294	73	0,2%	36.949	-159	-0,4%	2.701	6,2%	2.371	5,5%	330	0,8%
31/12/2016	43.155	-139	-0,3%	36.697	-252	-0,7%	2.517	5,8%	2.345	5,4%	172	0,4%
31/12/2017	43.073	-82	-0,2%	36.502	-195	-0,5%	2.502	5,8%	2.312	5,4%	190	0,4%
31/12/2018	42.881	-192	-0,4%	36.301	-201	-0,6%	2.364	5,5%	2.262	5,3%	102	0,2%
31/12/2019	42.714	-167	-0,4%	36.150	-151	-0,4%	2.431	5,7%	2.345	5,5%	86	0,2%
31/12/2020	42.506	-208	-0,5%	36.091	-59	-0,2%	2.040	4,8%	1.955	4,6%	85	0,2%

Fonte: Infocamere-Stockview

** Cessazioni e saldo al netto delle cancellazioni d'Ufficio operate dal Registro delle Imprese.*

Il numero di imprese artigiane attive in provincia è sceso a 11.068 a fine dicembre, in calo del -0,4% (-44 unità) rispetto a dodici mesi prima, mantenendo stabile al 30,7% l'incidenza del comparto sul tessuto imprenditoriale operativo provinciale. Nel corso del 2020 le iscrizioni di imprese artigiane hanno mostrato una nuova diminuzione: le nuove iscritte nell'anno sono state 702 (6,3% delle registrate), un valore molto basso ma comunque più elevato rispetto a quanto rilevato nel 2018 quando si erano fermate a 680. Le 734 cessazioni (6,6%) registrate nei dodici mesi rappresentano invece il dato più basso registrato, anche se superiore al numero delle nuove iscritte.
La contrazione del tessuto imprenditoriale lucchese rilevata nel corso del 2020 ha interessato soprattutto il settore industriale che ha perso 26 unità (-0,6%) scendendo a quota 4.365 imprese attive a fine dicembre; al suo interno le maggiori difficoltà sono state registrate dalle imprese manifatturiere (4.189) che si sono ridotte di 19 unità. Tutti gli altri macro-settori economici hanno mostrato contrazioni lievi: l'agricoltura (2.339 attive) ha perso 7 unità (-0,3%), mentre per le costruzioni la diminuzione si è fermata a 9 (-0,1%) portando a 6.198 imprese attive la consistenza a fine anno, presumibilmente grazie agli incentivi legati all'ecobonus per le ristrutturazioni che hanno sostenuto il settore specie nella componente artigiana.
Il comparto dei servizi, comprendente 23.182 imprese attive a fine dicembre 2020, è risultato stabile nel complesso, contenendo la diminuzione ad appena 11 imprese nei dodici mesi. L'insieme del commercio all'ingrosso e al dettaglio e della riparazione di autoveicoli e motocicli ha evidenziato una contrazione del tessuto imprenditoriale perdendo 117 unità (-1,3%) e portandosi a quota 9.228 imprese attive a fine dicembre. Le attività di alloggio e ristorazione, uno dei settori più penalizzati dall'emergenza Covid-19, sono diminuite di 37 unità (-1,0%) attestandosi a 3.493 unità in provincia, le altre attività di servizi (riparazione di beni per uso personale e per la casa, altre attività di servizi alla persona) sono scese a 1.770 imprese (-22; -1,2%), mentre hanno limitato le perdite a 5 unità (-0,6%) sia le attività finanziarie e assicurative (872 imprese) che le attività di trasporto e magazzinaggio (836). Un calo (-10 unità; -6,3%) si è rilevato anche per le imprese attive nel settore sanità e assistenza sociale scese a quota 148.
Hanno invece fatto registrare una dinamica positiva le attività immobiliari (+39; +1,7%) che hanno raggiunto le 2.365 imprese attive in provincia, l'aggregato dei servizi di supporto alle imprese (1.572 imprese) con 70 unità in più per un +4,7%, grazie all'aumento delle attività dei servizi per edifici e paesaggio, le attività professionali e scientifiche (1.058 imprese) cresciute del +4,0% (+41 unità) per l'aumento delle imprese che svolgono attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale, le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento aumentate di 18 imprese (+1,9%) a quota 944 unità attive, i servizi di informazione e comunicazione saliti a 737 imprese

(+11; +1,5%) per la crescita delle attività di produzione di software, consulenza informatica e attività connesse ed elaborazione dei dati, hosting e portali web, e l'istruzione che con una crescita del +3,9% (+6 unità) si è portata a quota 159 imprese attive.

I settori di specializzazione della provincia di Lucca

Il tessuto imprenditoriale lucchese nel tempo si è sviluppato sul territorio specializzandosi in distretti produttivi manifatturieri che hanno saputo imporsi come eccellenze a livello globale: la cantieristica nautica, il cartario, la meccanica, il calzaturiero e il lapideo.
Il settore manifatturiero lucchese da anni rappresenta quindi l'asse portante in grado di trainare la crescita anche di altri settori economici provinciali, pronti a offrire prodotti e servizi all'interno dei distretti industriali presenti sul territorio. Nel tempo, tuttavia, il mutato scenario competitivo globale ha innescato una serie di processi di trasformazione e ristrutturazione all'interno dei distretti che hanno indotto mutamenti anche nel tessuto imprenditoriale provinciale.
Il settore della nautica (cantieristica, riparazione e manutenzione), con 497 imprese attive e 608 localizzazioni al 31 dicembre 2020, è il settore di specializzazione con il più elevato numero di unità produttive arrivando a rappresentare l'11,5% dell'intero comparto manifatturiero. Seguono la meccanica (394 imprese attive e 503 localizzazioni), il calzaturiero (317 imprese e 362 localizzazioni) e il lapideo (316 imprese e 400 unità produttive). Il cartario, con 149 imprese attive e 281 localizzazioni, si caratterizza per la presenza di imprese maggiormente strutturate e con una dimensione occupazionale media più elevata (35,9 addetti per impresa contro gli 8,0 medi del comparto manifatturiero lucchese). Le peculiarità dei processi produttivi industriali spiegano la ridotta percentuale di imprese artigiane nel cartario, pari al 22,8%, un valore molto contenuto rispetto agli altri settori che spaziano dal 45,5% della nautica al 65,5% del lapideo, con un valore medio del comparto manifatturiero che si colloca al 61,1%.

Imprese attive, addetti e unità locali nei principali settori produttivi della provincia di Lucca.
Valori al 31/12/2020

Settore	Imprese	Localizzazioni	% Imprese Artigiane
Calzaturiero	317	362	54,6%
Cartario	149	281	22,8%
Lapideo	316	400	65,5%
Meccanica	394	503	58,4%
Nautica	497	608	45,5%
Manifatturiero	**4.189**	**5.260**	**61,1%**

Fonte: Infocamere-Stockview

La rilevanza dei settori di specializzazione produttiva della provincia di Lucca è confermata anche dalla quota di export generata a livello provinciale e regionale. Nel corso del 2019 il valore delle vendite all'estero delle imprese della provincia di Lucca ha superato i 4 miliardi di euro (4.070 milioni) per il secondo anno di seguito, nonostante una diminuzione del -4,8%.
Il cartario, in calo del -13,4%, si è confermato primo settore provinciale per export (922 milioni di euro), seguito dall'industria meccanica (832 milioni) che ha registrato una battuta d'arresto del -8,5%. Pur in flessione nell'anno, il cartario e la meccanica continuano a rappresentare i due comparti provinciali con il più elevato valore esportato, arrivando a quasi il 43% dell'intero export lucchese del 2019. Segue l'industria cantieristica nautica con vendite all'estero per 692 milioni di euro (+4,2%), mentre l'industria lapidea, delle pietre estratte e del vetro (158 milioni) ha perso il -6,7% e l'industria delle calzature (128 milioni) ha registrato una flessione del -20,4%.
Nei primi nove mesi del 2020 le vendite all'estero dalla provincia di Lucca hanno sfiorato i 3 miliardi di euro (2.928 milioni), un valore inferiore del -6,3% (quasi 200 milioni) rispetto a un anno prima. Dopo le contrazioni registrate nel corso del primo trimestre dell'anno (-0,5%) e soprattutto del secondo trimestre (-28,3%) a causa della situazione pandemica che ha rallentato gli scambi internazionali, nel corso del periodo luglio-settembre 2020 le vendite all'estero della provincia sono tornate a crescere facendo segnare un recupero del +12,4%, seppure con andamenti settoriali particolarmente diversificati.
Il cartario ha evidenziato un calo del -3,0% rispetto al 2019, mentre la cantieristica nautica ha registrato un andamento in lieve crescita (+0,4%). Per la meccanica le vendite all'estero sono

risultate invece inferiori del -10,8% rispetto ai primi nove mesi del 2019. Hanno registrato una flessione anche l'industria lapidea, del vetro e delle pietre estratte che ha perso il -15,7% nel periodo, e il sistema moda che si è confermato in negativo, con il cuoio e calzature che ha visto ridursi del -41,1% l'export nei primi nove mesi del 2020.

L'export dei principali settori di specializzazione della provincia di Lucca. Anno 2019 e Gennaio-Settembre 2020.
Valori assoluti in mln di euro, variazioni % e quote % sulla Toscana

Settori di specializzazione	Export anno 2019			Export gennaio-settembre 2020		
	Export Lucca	Var.% 2019/18	% Lucca su Toscana	Export Lucca	Var.% 2020/19	% Lucca su Toscana
Calzaturiero	128	-20,4%	5,1%	63	-41,2%	4,7%
Cartario	922	-13,4%	84,1%	682	-3,0%	84,3%
Ind. Lapidea, vetro, pietre estratte	158	-6,7%	14,7%	96	-15,7%	15,2%
di cui Industria lapidea	*108*	*-8,8%*	*22,9%*	*64*	*-17,2%*	*23,0%*
Meccanica	832	-8,5%	16,6%	535	-10,8%	18,7%
di cui Macchine per impieghi speciali	*600*	*-15,2%*	*44,5%*	*380*	*-10,9%*	*46,0%*
Cantieristica nautica	692	4,2%	85,4%	586	0,4%	90,5%
Manifatturiero	**3.970**	**-5,3%**	**9,4%**	**2.845**	**-6,4%**	**10,2%**
Totale	**4.087**	**-4,8%**	**9,5%**	**2.928**	**-6,3%**	**10,2%**

Fonte: Istat-Coeweb

Il turismo

Il settore turistico è probabilmente il comparto maggiormente colpito dalla crisi dovuta al Coronavirus: la contrazione è stata causata principalmente dalla riduzione dei turisti stranieri in tutto l'arco dell'anno, che nei mesi estivi ha superato il 60% in Italia.
L'improvvisa e drastica contrazione dei flussi turistici avrà significativi impatti sul PIL nazionale e conseguenze severe sulle imprese del settore e del suo indotto.
Nel corso degli ultimi anni la struttura ricettiva provinciale è progressivamente mutata, assecondando la domanda proveniente dal mercato, favorendo la diffusione di strutture piccole, come agriturismi e alloggi in affitto, che hanno creato una capillarizzazione dell'offerta ricettiva sul territorio in grado di diffondersi anche in località con modesti flussi turistici e quindi non adatte all'insediamento di strutture alberghiere di grandi dimensioni.

Arrivi e presenze turistiche in provincia di Lucca. Anno 2019.
Valori assoluti e variazioni % rispetto all'anno 2018.

Anno 2019	TOTALE STRUTTURE						
	Arrivi	Comp. %	Var. %	Presenze	Comp. %	Var. %	Permanenza media (notti)
Totale	**1.037.266**	**100,0%**	**-0,7%**	**3.557.519**	**100,0%**	**-1,5%**	**3,4**
Italiani	569.668	54,9%	-0,3%	1.873.467	52,7%	-1,0%	3,3
Stranieri	467.598	45,1%	-1,3%	1.684.052	47,3%	-2,1%	3,6

Anno 2019	ALBERGHIERO						
	Arrivi	Comp. %	Var. %	Presenze	Comp. %	Var. %	Permanenza media (notti)
Totale	**795.137**	**100,0%**	**-1,6%**	**2.379.797**	**100,0%**	**-3,0%**	**3,0**
Italiani	443.301	55,8%	-1,4%	1.227.426	51,6%	-2,8%	2,8
Stranieri	351.836	44,2%	-1,9%	1.152.371	48,4%	-3,3%	3,3

Anno 2019	EXTRA ALBERGHIERO						
	Arrivi	Comp. %	Var. %	Presenze	Comp. %	Var. %	Permanenza media (notti)
Totale	**242.129**	**100,0%**	**2,2%**	**1.177.722**	**100,0%**	**1,9%**	**4,9**
Italiani	126.367	52,2%	3,9%	646.041	54,9%	2,8%	5,1
Stranieri	115.762	47,8%	0,4%	531.681	45,1%	0,7%	4,6

Fonte: Regione Toscana - Settore Sistema Informativo di supporto alle decisioni. Ufficio Regionale di Statistica

In attesa della diffusione dei dati relativi ad arrivi e presenze sul territorio nel 2020, che si

preannunciano in forte flessione, sono disponibili gli andamenti rilevati per il 2019. Nel corso dell'anno si è registrata una diminuzione sia del numero di turisti sia dei pernottamenti trascorsi in provincia di Lucca: gli arrivi, pari a oltre un milione nei dodici mesi, sono scesi del -0,7% rispetto al 2018 con un calo che ha riguardato soprattutto i turisti stranieri (-1,3%), mentre per gli italiani si è registrata solo una lieve contrazione (-0,3%). Le notti trascorse in provincia (presenze) hanno segnato un -1,5%, attestandosi sopra quota 3,5 milioni: le presenze di stranieri (1,7 milioni; -2,1%) sono diminuite più di quelle degli italiani (1,9 milioni) che hanno contenuto il calo al -1,0%. La permanenza media dei soggiorni è scesa a 3,4 notti, con gli italiani stabili a 3,3 notti e gli stranieri in calo a 3,6 notti. Tre turisti su quattro hanno soggiornato presso strutture alberghiere, facendo registrare il 67% delle presenze totali.
A livello territoriale, nel 2019 la Versilia ha accolto il 61,9% dei turisti giunti in provincia e quasi tre pernottamenti su quattro (71,9%) sono avvenuti nell'area; si è registrata una lieve diminuzione degli arrivi (641 mila; -0,4%) e un calo delle presenze più accentuato (2,56 milioni; -1,5%) che ha portato la permanenza media nell'area a 4,0 notti (stranieri: 4,2; italiani: 3,9). I turisti italiani (375 mila) sono cresciuti del +1,0%, ma hanno soggiornato di meno (-0,5%; 1,45 milioni di notti) nell'area. Gli stranieri, invece, hanno registrato un calo sia in termini di arrivi (266 mila; -2,2%) che di presenze (1,1 milioni; -2,7%).
La Piana di Lucca nel 2019 ha ospitato il 30% degli arrivi (310 mila) e il 19,5% delle presenze provinciali (692 mila), registrando una dinamica negativa sia per le presenze (-4,6%) che per gli arrivi (-2,2%). La permanenza media nell'area si è attestata a 2,2 notti, con gli stranieri che si sono fermati più a lungo (2,5 notti) rispetto agli italiani (1,9). In particolare, è diminuito soprattutto il turismo italiano, con un -8,8% per le presenze e un -3,4% per gli arrivi, ma anche i turisti provenienti dall'estero si sono ridotti (arrivi: -1,2%; presenze: -1,6%).
È cresciuto invece il turismo in Valle del Serchio (Media Valle e Garfagnana), grazie a un incremento sia degli arrivi (85 mila; +2,1%) che delle presenze (306 mila; +6,2%) e una permanenza media di 3,6 notti (stranieri: 4,4; italiani: 2,9). Tali incrementi hanno portato la quota provinciale del turismo in Valle del Serchio all'8,2% degli arrivi e all'8,6% delle presenze. Per gli italiani si è registrato un calo degli arrivi (49 mila; -1,2%) ma un forte incremento delle presenze (144 mila; +11,8%), mentre gli stranieri hanno fatto segnare una crescita sia degli arrivi (36 mila; +5,5%) che delle presenze (162 mila; +1,2%).

La popolazione, il reddito disponibile e la spesa delle famiglie

Al 31 dicembre 2019 la popolazione residente in provincia di Lucca si attestava a 382.543 unità (dati rivisti con i risultati del Censimento permanente della popolazione), il 10,4% del totale regionale. La provincia di Lucca si caratterizza per una densità abitativa pari a 215,6 abitanti/Km², un valore significativamente superiore al corrispondente dato regionale (160,6 ab/Km²) e dovuto all'elevata densità abitativa rilevata soprattutto nei comuni costieri.
La popolazione straniera residente in provincia a fine 2019 si è portata a 30.241 unità, il 7,9% dei residenti, un valore al disotto del 10,8% (398.111) registrato in Toscana alla stessa data.

Popolazione residente in provincia di Lucca e in Toscana.

	Lucca	Toscana	% Lucca su Toscana
Popolazione residente* (31/12/2019)	382.543	3.692.555	10,4%
Densità abitativa (abitanti/Km²)	215,6	160,6	-
Stranieri residenti* (31/12/2019)	30.241	398.111	7,6%
Stranieri su popolazione residente (31/12/2019)	7,9%	10,8%	-

Fonte: elaborazione su dati Istat-Demo

* dati aggiornati con i risultati del Censimento permanente della popolazione

I primi dati (provvisori) diffusi da Istat relativamente all'andamento demografico nei primi otto mesi del 2020 evidenziano una ulteriore diminuzione di mille unità della popolazione residente, determinata da un saldo naturale (nati vivi meno deceduti) negativo per 1.840 unità (1.459 nascite e 3.299 decessi nel periodo), e di un saldo migratorio positivo (+489 residenti). Confrontando i decessi avvenuti nel 2020 con quelli medi del periodo 2015-2019 si evidenzia un eccesso di mortalità pari a sole 17 unità negli otto mesi, ma valori particolarmente elevati nei mesi di marzo, aprile e luglio.

Popolazione residente a fine periodo, nati vivi, deceduti e saldo naturale in provincia di Lucca. Anno 2020 e media periodo 2015-2019

Mese	Anno 2020					Media 2015-2019	Differenza decessi 2020 vs media 2015-2019
	Nati vivi	Deceduti	Saldo naturale	Saldo migratorio	Popolazione fine periodo	Decessi	
Gennaio	184	461	-277	-74	382.192	494,8	-33,8
Febbraio	184	437	-253	165	382.104	431,8	5,2
Marzo	179	482	-303	-71	381.730	427,6	54,4
Aprile	161	432	-271	-58	381.401	381,8	50,2
Maggio	186	358	-172	38	381.267	394,6	-36,6
Giugno	189	358	-169	115	381.213	355,6	2,4
Luglio	179	407	-228	143	381.128	385,2	21,8
Agosto	197	364	-167	231	381.192	410,6	-46,6
Gennaio-Agosto	**1.459**	**3.299**	**-1.840**	**489**	**381.192**	**3.282,0**	**17,0**

Fonte: Demo-Istat

Gli ultimi dati sui consumi delle famiglie diffusi da Istat (giugno 2020) certificano come la pandemia e il lockdown che ne è seguito abbiano drasticamente ridotto la spesa delle famiglie nella prima parte dell'anno: le stime preliminari del primo trimestre 2020 mostrano come le misure per il contenimento della diffusione del Covid-19 abbiano prodotto un calo di circa il 4% della spesa media mensile rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. In particolare, Istat sottolinea come la marcata riduzione dell'offerta e della domanda commerciale al dettaglio ha determinato una flessione delle spese diverse da quelle per prodotti alimentari e per l'abitazione di oltre il 12% rispetto al primo trimestre 2019.

Sempre secondo Istat, nel 2019 la spesa media mensile per consumi delle famiglie residenti in Italia era stimata pari a 2.560 euro a valori correnti, in lieve contrazione rispetto al 2018 (-0,4%) ma ancora distante dai livelli del 2011 quando aveva raggiunto i 2.640 euro mensili.

La metà delle famiglie nel 2019 ha speso meno di 2.159 euro al mese, un valore invariato rispetto al 2018 (2.153 euro) e inferiore al valore medio (2.640); ciò denota come la distribuzione dei consumi sia asimmetrica e più concentrata nei livelli medio-bassi, rivelando come per la maggioranza delle famiglie la spesa sia stata inferiore alla media. La composizione della spesa corrente è rimasta stabile rispetto al 2018: le spese per abitazione, acqua, elettricità e altri combustibili continuano ad assorbire la quota più rilevante (35,0% della spesa totale), seguita dalla spesa per prodotti alimentari e bevande analcoliche (18,1%) e da quella per trasporti (11,3%).

Prometeia Spa stima poi il reddito disponibile delle famiglie lucchesi in calo del -2,9% (Italia: -3,1%) a prezzi correnti nel 2020. Il valore pro-capite del reddito disponibile si attesta a 19.681 euro (a valori correnti) in provincia, con un calo di 580 euro circa rispetto al 2019. Analogamente, a livello nazionale la stima del reddito disponibile pro-capite segna 19.008 euro nel 2020, inferiore di 602 euro rispetto al 2019.

Per quanto riguarda i consumi, l'Osservatorio Findomestic (dicembre 2020) osserva come dalla fine di febbraio l'emergenza pandemica abbia stravolto i comportamenti di spesa delle famiglie italiane. L'elevata incertezza e gli impatti sul mercato del lavoro e dei redditi, seppure mitigati dalle politiche di sostegno del governo, hanno influito fortemente sulle decisioni di spesa delle famiglie italiane (stimate in calo del -11,7% in valore nel primo semestre rispetto al corrispondente periodo del 2019), determinando un rilevante incremento della propensione al risparmio (cresciuta al 16% nel primo semestre dall'8,1% del 2019), indotto anche dall'impossibilità di consumare per le restrizioni imposte dal lockdown. Allo stesso tempo, le forti limitazioni alla mobilità internazionale hanno causato un brusco calo della spesa dei turisti esteri, interrompendo il favorevole ciclo positivo in atto negli ultimi anni e generando impatti rilevanti per la filiera del turismo.

Dopo i primi timidi segnali di ripresa osservati a maggio con la riapertura graduale delle attività definite non essenziali e la maggiore libertà di movimento, i consumi hanno mostrato una ripresa, registrando un rimbalzo nel terzo trimestre. I dati disponibili confermano un'elevata disomogeneità nelle dinamiche tra i comparti di consumo: la ripresa ha interessato trasversalmente i diversi comparti, mostrando però una minore velocità di recupero per i servizi, in particolare per quelli legati all'interazione sociale (turismo, intrattenimento culturale, ricreativo e alberghi e ristorazione), condizionati dal permanere di misure di distanziamento e da restrizioni alla mobilità internazionale. Nonostante il miglioramento osservato nei mesi estivi, grazie al ritorno sul territorio nazionale di una parte della spesa degli italiani in passato effettuata all'estero, il settore turistico si conferma tra

i più penalizzati.

Il mercato del lavoro

Nella prima parte del 2020 il blocco delle attività produttive si è innestato su di un mercato del lavoro sostanzialmente stagnante da più di un anno, in linea con il rallentamento dell'attività produttiva. La crescita congiunturale dell'occupazione era già modesta, la ricerca di lavoro in diminuzione e l'inattività in aumento.
Anche se l'iniziale emergenza sanitaria è stata più acuta al Nord, la crisi economica e sociale si è mostrata molto grave anche nelle altre regioni del Paese e si è poi aggravata nella parte finale dell'anno quando la pandemia ha interessato direttamente tutto il territorio nazionale.
La crisi si è scaricata quasi interamente sulle fasce più fragili dei lavoratori e, sebbene Cassa integrazione e blocco dei licenziamenti abbiano costituito un argine alla crisi per i lavoratori tutelati, una fetta consistente dei lavoratori ha sofferto dei mancati rinnovi dei contratti a termine e delle mancate assunzioni stagionali.
Secondo l'indagine ISTAT sulle Forze di Lavoro, nel 2019 (ultimo dato disponibile) in provincia di Lucca si era già registrato un arretramento degli indicatori del mercato del lavoro, dopo che nel corso dell'anno precedente si era assistito a un miglioramento diffuso. In particolare, l'occupazione (15-64 anni) in provincia (153.600 occupati) ha mostrato una caduta sia in valore assoluto sia nel corrispondente tasso (61,4%), e al contempo la disoccupazione ha registrato un miglioramento, diminuendo sia in termini assoluti (13.100 persone in cerca di occupazione) che percentuali (7,9%). A tali andamenti si è contrapposta una crescita della popolazione inattiva, sia in età lavorativa sia non lavorativa, che ha spinto fuori dall'aggregato forze di lavoro una parte della popolazione. A tutto ciò si è poi accompagnata una lieve diminuzione della popolazione residente. Il tasso di occupazione (15-64 anni) è sceso al 54,1% per le donne e al 68,7% per gli uomini. A livello settoriale la caduta occupazionale ha interessato particolarmente il settore industriale e quello agricolo, mentre il settore dei servizi è rimasto stabile.
Il tasso di disoccupazione è sceso al 7,4% per gli uomini, mentre per le donne si è portato all'8,5%.
I dati amministrativi comunicati dai Servizi per l'Impiego della provincia di Lucca all'Osservatorio regionale del mercato del lavoro evidenziano come nel corso dei primi sei mesi del 2020 si sia registrato un crollo degli avviamenti al lavoro comunicati ai Centri per l'Impiego in provincia di Lucca, che si sono fermati a 30.828 dai 46.277 dello stesso periodo del 2019, per una flessione del -33,4% (-15.449 comunicazioni). Le prime difficoltà si sono avvertite già nel corso del primo trimestre, quando il calo ha toccato il -12,4%, ma nel corso del periodo aprile-giugno la caduta ha raggiunto il -47,4% in provincia. L'andamento ha riguardato tutte le aree provinciali, anche se a soffrire maggiormente è stata quella del Centro per l'Impiego di Lucca che ha segnato un calo del -36,1% nel semestre, rispetto al -31,6% del CPI Viareggio e al -31,8% del CPI Valle del Serchio.
Sotto il profilo degli ammortizzatori sociali, nei primi undici mesi del 2020 in provincia di Lucca sono state autorizzate quasi 14 milioni di ore di Cassa Integrazione Guadagni (13.995.202) un valore "monstre" se confrontato con le 1.377.572 dell'anno precedente (nel 2012 erano state autorizzate 6,2 milioni di ore). Nel dettaglio, sono state autorizzate 8,5 milioni di ore di CIG ordinaria (0,3 milioni nel 2019), 4,1 milioni di ore di CIG in deroga (nessuna nel 2019) e quasi 1,4 milioni di ore di CIG straordinaria (1,1 nel 2019 concentrata nel mese di aprile). La più elevata richiesta di CIG si è registrata nei mesi da aprile a luglio: dopo che ad aprile sono state autorizzate 4,4 milioni di ore, tale valore è progressivamente sceso a 2,8 milioni a maggio, a 1,95 milioni a giugno e 1,5 milioni a luglio. Nei mesi di agosto e settembre si sono rilevati valori inferiori al mezzo milione di ore, mentre a ottobre (1 milione) e novembre (1,4 milioni) la domanda di CIG ha registrato una ripresa.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Mission e principali attività

La Camera di commercio di Lucca in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.
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 è interlocutore delle oltre 50.000 imprese del territorio, ed è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori.
La ***mission*** che si è data la Camera di commercio di Lucca è:
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.
La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle Camere di commercio.
A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

1.2.2 Organizzazione e personale

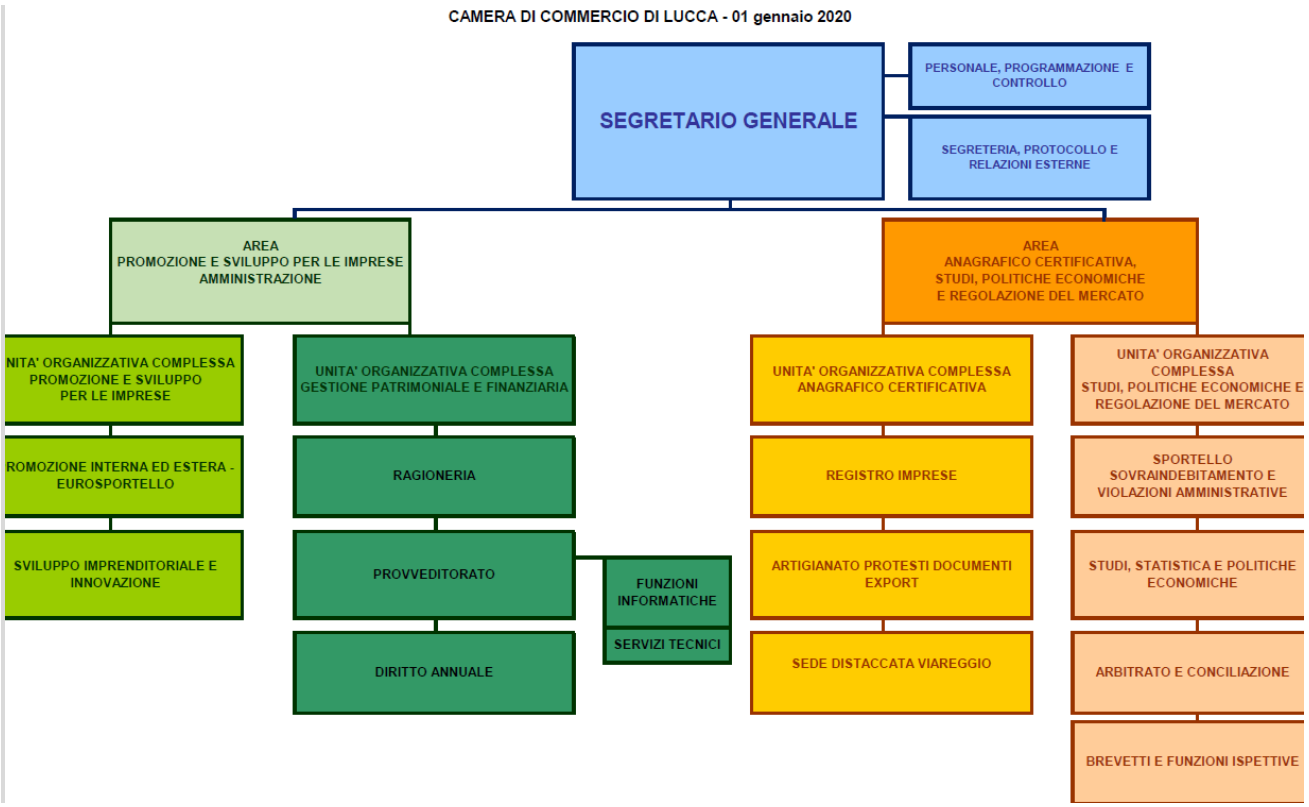
Gli organi

In data 14 di agosto 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il Decreto Legge n. 104/2020, entrato in vigore il 15 agosto 2020, nel quale all'art. 61 comma 2 si dispone che tutte le Camere di Commercio che non abbiano completato il percorso di accorpamento ed i cui organi siano scaduti, siano commissariate a far data dal trentesimo giorno successivo alla entrata in vigore del decreto.
Pertanto, in data 11 gennaio 2021 il Dr. Giorgio Bartoli, già Presidente della Camera di commercio

di Lucca fino al 14 settembre, è stato nominato **Commissario straordinario** della stessa con Decreto del Ministro dello Sviluppo economico ai sensi dell'art. 61 del D.L. n. 104/2020 convertito in Legge n. 126/2020.
Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.
L'ente si avvale, inoltre, **dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV),** che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

La struttura organizzativa

La Camera di commercio di Lucca è articolata in 3 Aree dirigenziali.
Attualmente tutte le Aree fanno capo al Segretario generale Facente Funzione, in assenza di altri Dirigenti.
Le Aree sono a loro volta suddivise in Unità Organizzative Complesse (UOC) e Uffici.
Al vertice della struttura, rappresentata nell'organigramma di seguito, vi è il Segretario generale.



Le risorse umane

La Camera di commercio di Lucca conta attualmente 55 dipendenti a tempo indeterminato, registrando un ulteriore calo rispetto al 2019 dovuto sia a processi di mobilità esterni che a pensionamenti.
Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie e genere, età, anzianità di servizio, titolo di studio, tipologia contrattuale e analisi di genere.

Composizione del personale per categoria e genere																						
Categoria	2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
D	15	7	15	7	13	7	13	8	13	7	13	7	13	6	13	6	12	6	11	4	10	4
C	30	10	34	10	35	10	35	11	34	11	34	11	34	11	30	11	27	11	25	10	23	10
B	4	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	6	2	6	2	6	2	6	2	5
Totale	75		78		78		79		77		77		76		70		66		60		55	

Composizione del personale per classi d'età											
classi d'età	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
20 - 29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30 - 39	8	8	9	6	6	4	1	1	0	0	0
40 - 49	42	42	37	35	28	28	25	18	14	12	7
50 - 59	21	24	27	33	38	35	39	42	41	39	39
60 e oltre	4	4	5	5	5	10	11	9	11	9	9
Totale	**75**	**78**	**78**	**79**	**77**	**77**	**76**	**70**	**66**	**60**	**55**

Composizione del personale anzianità di servizio											
anzianità di servizio	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0 - 5	2	2	3	1							
6 - 10	12	10	8	8	6	4	2	1			
11 - 15	14	19	13	13	12	11	12	9	7	4	3
16 - 20	13	9	16	20	21	22	17	13	10	7	7
21 - 25	11	19	13	10	7	9	13	16	19	19	15
26 - 30	18	8	17	17	22	20	10	13	10	6	9
31 - 35	2	6	4	6	6	7	18	15	15	20	16
36 - 40	6	2	4	4	3	4	1	3	5	4	5
> 40	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0
Totale	**78**	**75**	**78**	**79**	**77**	**77**	**76**	**70**	**66**	**60**	**55**

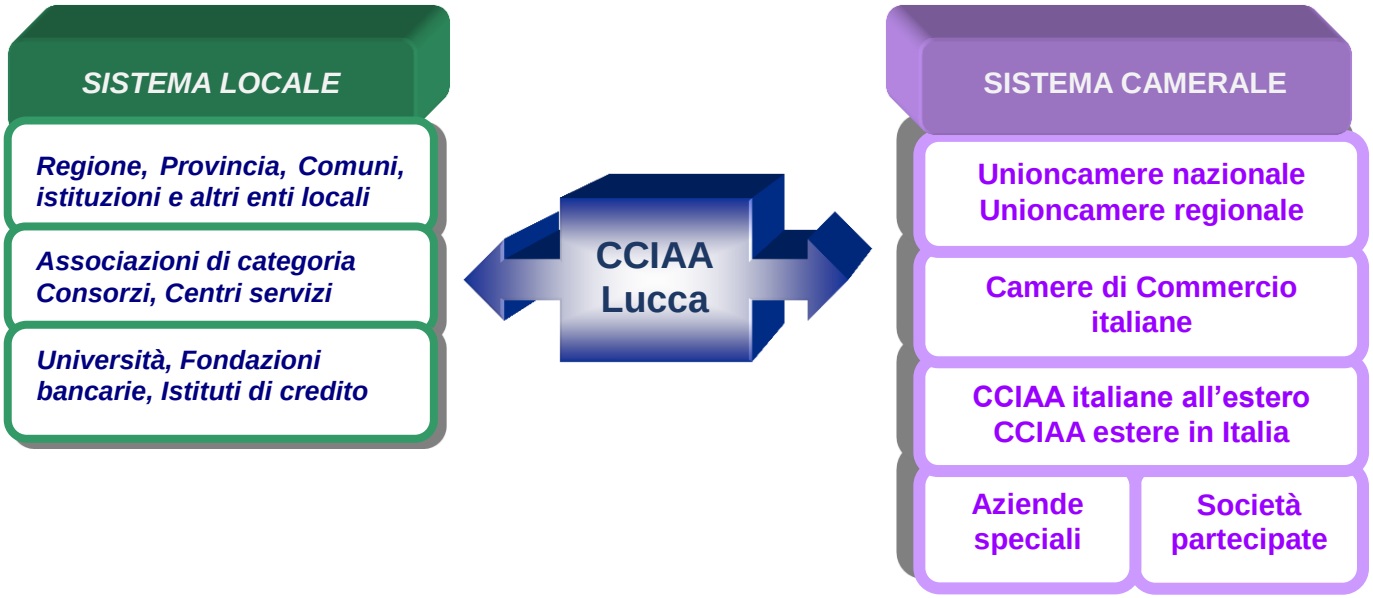
Composizione del personale per titolo di studio																			
Titolo di studio	2010	2011	2012	2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
Donne/Uomini				D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U
Scuola obbligo	6	6	6	1	5	5	1	1	5	1	5	0	5	0	5	0	5	0	4
Diploma	40	40	38	26	13	26	12	26	12	26	12	22	12	21	12	20	11	19	11
Laurea	29	32	34	25	9	24	9	24	9	24	8	24	7	22	6	20	4	18	3
Totale	**75**	**78**	**78**	**79**		**77**		**77**		**76**		**70**		**66**		**60**		**55**	

Composizione personale per tipologia contrattuale: Full time (FT) - Part time (PT)																					
2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
59	16	60	18	60	18	62	17	61	16	17	60	59	17	53	17	52	14	48	12	43	12
75		78		78		79		77		77		76		70		66		60		55	

Principali indicatori dell'analisi di genere	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
% di Dirigenti donne	33%	50%	50%	50%	100%
% di Donne rispetto al totale del personale	66%	66%	63%	65%	65%
% di personale femminile assunto a tempo indeterminato	100%	100%	100%	100%	100%
Retribuzione media ricorrente erogata nell'anno al personale femminile non dirigente	28.178,60	27.602,81	28.950,00	30.815,00	30.431,00
Retribuzione media ricorrente erogata nell'anno al personale maschile non dirigente	29.349,52	29.582,33	30.464,00	30.106,00	29.838,00
Età media del personale femminile	50	51	51	53	54
Età media del personale maschile	55	56	57	57	57
% di personale femminile laureato rispetto al totale del personale femminile	47%	52%	51%	50%	47%
% di personale maschile laureato rispetto al totale del personale maschile	32%	29%	26%	20%	21%

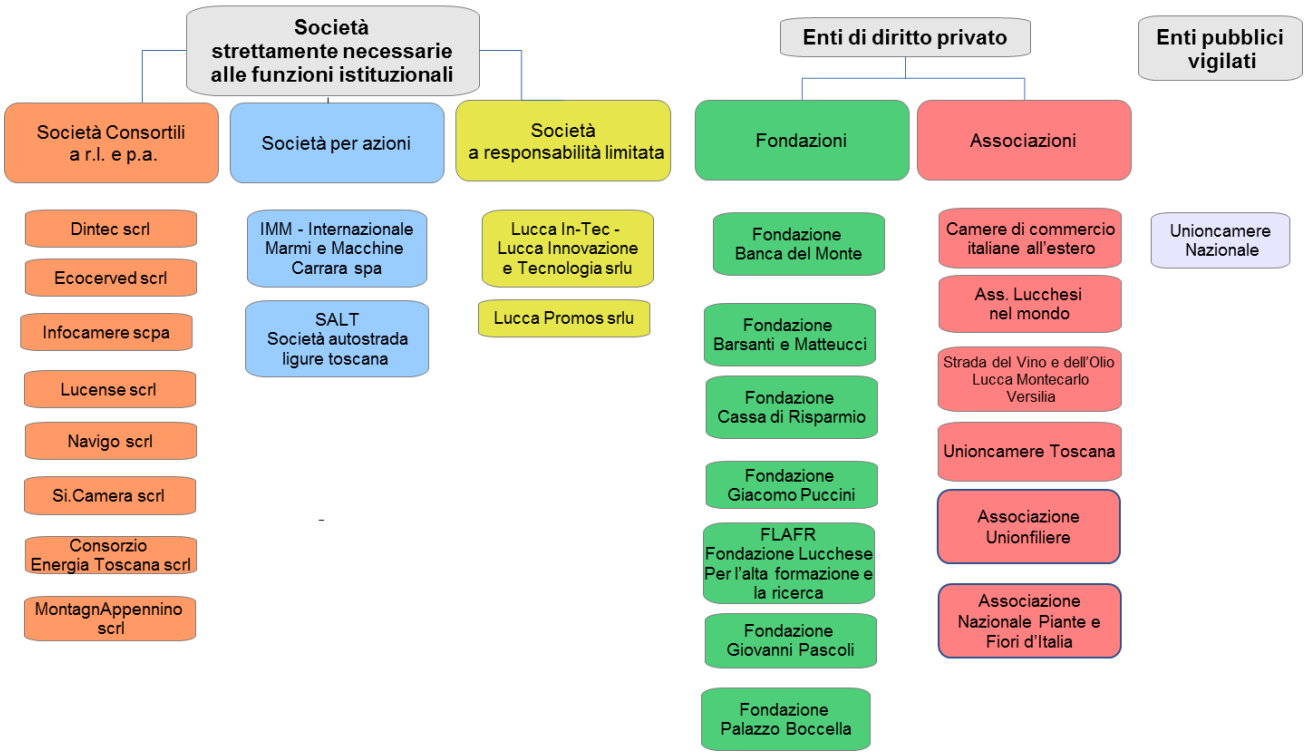
Sistema di governance integrato e partecipate

La Camera di commercio 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.
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 ad esempio 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.
A questi si aggiungono quei soggetti che contribuiscono a creare e mantenere le condizioni di sviluppo del sistema economico, quali ad esempio le Fondazioni bancarie, le banche, le Università locali, le Scuole.
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 ad esempio le associazioni no-profit e culturali e gli esponenti di rilievo della società civile.
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.*
Fanno parte del Sistema Camerale, oltre alle Camere di commercio italiane, le Camere di commercio 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 camerali ma anche lo sfruttamento delle economia di scala per l'efficienza gestionale.
Di seguito vengono rappresentati sinteticamente gli organismi partecipati dalla Camera di commercio di Lucca.

ORGANISMI PARTECIPATI DALLA CCIAA di LUCCA



Articolazione territoriale

A livello territoriale, la Camera di commercio di Lucca gestisce le attività ed eroga i servizi presso le seguenti sedi:

	Città	Indirizzo
Sede legale	Lucca	Corte Campana, 10
Sede secondaria 1	Viareggio	Via Leònida Repaci, 16
Sede secondaria 2	Castelnuovo Garfagnana	Via Vittorio Emanuele, 9

Lo smart working

La Camera di Commercio di Lucca, fin dal mese di marzo 2020, in considerazione dello stato di emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, ha adottato soluzioni organizzative che hanno consentito al 100% dei dipendenti (con esclusione della dirigenza), di svolgere la propria prestazione anche da remoto, graduando il rapporto tra giorni in presenza in sede e non, secondo criteri di turnazione, in base alle disposizioni vigenti e alla necessità, da una certa fase in poi, di assicurare in misura crescente qualità ed effettività del servizio erogato in presenza.
L'attività svolta in smart working viene monitorata mediante report settimanali descrittivi dell'attività svolta suddivisa tra attività progettuale e attività ordinaria.
Breve riepilogo dell'evoluzione delle diverse misure organizzative adottate dal marzo 2020:
-Con O.S. n. 5 del 10/03/2020, tutti gli uffici sono stati tenuti a promuovere l'erogazione dei propri servizi online e sono stati predisposti contratti di lavoro agile con tutto il personale dell'Ente.
Il personale tecnico dell'ufficio Provveditorato (2 unità), per il quale non è stato possibile fin da subito attivare lo smart working in ragione delle mansioni da loro ordinariamente svolte, ha continuato ad effettuare due giorni di rientro in presenza per garantire un presidio dell'Ente, seppure in termini ridotti, e negli altri giorni è stato collocato in ferie residue dell'anno precedente.
-Con O.S. n. 9 del 03/04/2020 il personale dell'ufficio Provveditorato (2 unità) ha iniziato a svolgere dal 6 aprile 2020, in modalità smart working, attività a supporto dell'Ufficio Promozione Interna ed Estera per tre giorni a settimana, fermo restando il rientro in presenza negli altri due.

-Con O.S. n. 14 del 22/05/2020 è stato previsto un graduale rientro del personale in presenza a decorrere dal 3 giugno 2020, con chiusura pomeridiana degli sportelli al pubblico e servizi erogati prevalentemente su appuntamento, definendo orari di appuntamento e rientri diversificati per ciascun ufficio.
-Con O.S. n. 18 del 9/9/2020, dal 15 settembre 2020 il personale è rientrato in presenza, in sede, per tre giorni a settimana, svolgendo attività almeno in uno dei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano (lunedì o mercoledì).
Ad integrazione di quest'ultimo ordine di servizio, a decorrere dal 28/10/2020 è stata data facoltà ai dipendenti rientranti in una delle casistiche previste dal DPCM 24/10/2020, di estendere il numero delle giornate di lavoro agile da due a tre. Tale facoltà, in considerazione dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 10/11/2020, è stata estesa a tutto il personale con decorrenza 11 novembre 2020.
-Successivamente, i giorni di rientro in sede del personale sono stati individuati a seconda della fascia di rischio in cui è stata collocata la Regione Toscana. Sono state stabilite le seguenti modalità organizzative tutt'ora in vigore:

- Toscana Zona GIALLA: numero di giorni di servizio reso in presenza per ciascun addetto, in misura di tre rientri settimanali, di cui uno nelle giornate di lunedì o mercoledì;
- Toscana Zona ARANCIONE: un numero di giorni di servizio reso in presenza per ciascun addetto, in misura di due rientri settimanali, di cui uno nelle giornate di lunedì o mercoledì;
- Toscana Zona ROSSA: ciascun ufficio, è tenuto ad assicurare il servizio in presenza - di norma, anche con un solo addetto per ufficio -, secondo criteri di turnazione, ove possibile, mediante predisposizione dei piani di lavoro da parte di Responsabile ufficio e P.O.

L'esperienza di lavoro agile maturata nel corso del 2020 (esperienza alla quale si aggiunge anche un contratto di telelavoro già in essere), permette di formulare alcune prime considerazioni:

- tutte le attività e i servizi erogati dagli uffici camerali sono risultati in linea di massima gestibili anche facendo ricorso al lavoro agile nell'ambito delle singole unità organizzative; fa eccezione l'attività di prima accoglienza (servizio di portierato), per sua stessa natura erogabile solo in presenza;
- sicuramente alcuni processi o sottoprocessi richiedono una presenza fisica di addetti in sede (a mero titolo di esempio: ricezione e gestione di eventuale posta cartacea), oppure rendono semplicemente opportuna tale presenza fisica per varie ragioni (ad es., per la necessità di consultazione/gestione di archivi fisici, per ragioni di essenziale presidio fisico dei locali camerali, per la condivisione di particolari fasi di lavoro ecc.): tutto ciò appare gestibile con attenti sistemi di rotazione e alternanza nell'utilizzo del lavoro agile all'interno della/delle unità organizzative interessate;
- come sottolineato nei documenti inviati in tema di organizzazione del lavoro agile da Funzione Pubblica e Unioncamere, rimane ancora essenziale, nei rapporti con le imprese e la comunità in genere, il presidio di attività e l'erogazione di servizi in presenza, e ciò non solo per i più ovvi servizi anagrafici, ma in generale; di ciò si dovrà sempre tenere adeguata considerazione anche al termine della situazione emergenziale e nonostante la spinta verso una maggiore diffusione dei canali telematici dell'Ente, spinta che rappresenta senz'altro una mission dell'Ente;
- una prima verifica per alcuni settori di attività dei carichi di lavoro espletati anche con ricorso al lavoro agile (area anagrafica), evidenzia un generale e anche significativo aumento della produttività; il tempo di osservazione (marzo - dicembre 2020), è tuttavia ancora troppo limitato per capire se trattasi di effetto stabile connesso alla diversa modalità di organizzazione del tempo lavorato, oppure se abbiano influito/concorso anche altri fattori, magari casuali, oppure se quanto osservato in questa prima fase di carattere straordinario sia destinato a scemare in un tempo più lungo di osservazione;
- attraverso diversi canali di comunicazione interna è stato possibile capire con chiarezza che i dipendenti, oltre a percepire i benefici connessi al lavoro agile, ne hanno anche colto i limiti (minore possibilità di distinguere la sfera privata rispetto alla sfera lavorativa; maggiori difficoltà nell'intrattenere le relazioni in maniera efficace ed efficiente con i colleghi; sensazione di mancanza delle relazioni dirette ecc.); non è stata ancora effettuata, però, una rilevazione generale e ragionata che tenda a cogliere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente a seguito della 'rivoluzione' introdotta nel 2020 circa le modalità di lavoro.

In conclusione, tenuto conto del prolungamento della situazione di straordinarietà che si protrae anche nei primi mesi del 2021 in base alla normativa vigente alla data di redazione del presente documento, considerata l'effettiva necessità di un'analisi di benessere organizzativo che aiuti a cogliere luci e ombre del lavoro agile, opportunità e svantaggi sia dal punto di vista dei singoli che dell'Amministrazione, si ritiene ancora prematura l'adozione del Pola all'interno della Camera di Commercio di Lucca, seppure il 2020 abbia evidenziato la presenza di una struttura organizzativa molto reattiva, positiva, attenta alle esigenze della propria utenza ed 'elastica', capace cioè di riadattarsi velocemente in base al mutare del contesto.
Un'ulteriore ragione a spiegazione della scelta sopra esposta, è data dai tempi di avvio, o meglio, di ripresa del processo di accorpamento con le Camere di Pisa e Massa che interesserà in pieno buona parte dei 2021. Sembrerebbe pertanto opportuno rinviare l'adozione del Pola al momento della costituzione della nuova Camera della Toscana Nord Ovest.

Bilancio. Le risorse economiche

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione non è lineare e presenta sia risultati positivi che negativi. Le motivazioni di tale andamento vanno ricercate essenzialmente negli interventi normativi del 2014 che, nell'ambito del processo di riforma del sistema camerale avviato in quegli anni, ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.
Va inoltre considerato che a partire dal 2018 la Camera di Lucca ha aderito ai progetti di sistema, condivisi con la Regione, che prevedono la possibilità di aumentare la misura del diritto annuale fino ad un massimo del 20%, previa autorizzazione del MISE.
Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, risulta evidente che il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2014-2020)

		Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Preconsuntivo 2020	Preventivo 2021
Diritto annuale		8.383.263,890	5.457.267,630	5.951.442,78	4.135.437,94	4.933.072,14	5.046.395,02	4.999.300,00	4.608.500,00
Diritti di segreteria		1.778.459,160	1.792.318,570	1.813.790,71	1.731.690,94	1.768.586,12	1.796.881,39	1.600.395,00	1.628.550,00
Contributi e trasferimenti		684.225,690	562.851,620	736.004,89	650.173,85	515.231,16	581.506,68	749.625,00	1.256.740,00
Proventi da gestione di servizi		209.732,200	204.383,170	192.930,53	166.522,79	154.237,43	173.609,74	57.675,00	155.350,00
Variazioni rimanenze		1.187,000	211,500	-6.321,85	8.151,63	-1.388,89	-3.139,82	12.470,00	-5.120,00
Proventi correnti		**11.056.867,940**	**8.017.032,490**	**8.687.847,06**	**6.691.977,15**	**7.369.737,96**	**7.595.253,01**	**7.419.465,00**	**7.644.020,00**
Personale		3.552.393,980	3.446.720,870	3.427.201,50	3.288.027,33	3.142.637,89	3.016.350,59	2.828.681,00	2.861.580,00
Costi di funzionamento	Quote associative	827.505,730	418.449,240	384.987,38	341.926,65	313.629,64	290.634,29	339.300,00	349.300,00
	Organi istituzionali	92.392,690	53.772,060	47.564,91	19.965,55	19.751,66	19.665,01	26.730,00	26.750,00
	Altri costi di funzionamento	1.421.583,140	1.323.868,070	1.155.765,08	1.130.237,63	1.137.871,24	1.180.772,25	1.040.841,40	1.210.570,00
Interventi economici		1.995.882,890	1.058.361,350	1.151.576,03	964.745,11	1.166.041,22	1.397.433,79	2.159.516,00	2.164.810,00
Ammortamenti e accantonamenti		3.000.763,10	2.166.573,610	1.964.094,72	1.432.295,99	1.677.755,42	1.741.808,89	1.906.970,00	1.714.740,00
Oneri correnti		**10.890.521,53**	**8.467.745,200**	**8.131.189,62**	**7.177.198,26**	**7.457.687,07**	**7.646.664,82**	**8.302.038,40**	**8.327.750,00**
Risultato Gestione corrente		**166.346,41**	**-450.712,710**	**556.657,44**	**-485.221,11**	**-87.949,11**	**-51.411,81**	**-882.573,40**	**-683.730,00**
Risultato Gestione finanziaria		**197.091,00**	**158.174,260**	**89.843,36**	**84.540,66**	**123.168,66**	**141.076,84**	**9.100,00**	**8.800,00**
Risultato Gestione straordinaria		**306.091,00**	**57.994,090**	**351.482,69**	**341.861,50**	**225.524,84**	**395.613,90**	**87.380,00**	**0,00**
Rettifiche Attivo patrimoniale		-2.034,000	-2.889,250	-5.166,01	-1.150,59	-1.841,35	-1.150,69	0,00	0,00
Risultato economico della gestione		**667.494,410**	**-237.433,610**	**992.817,48**	**-59.969,54**	**258.903,04**	**484.128,24**	**-786.093,40**	**-674.930,00**

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

2.1 Ruoli e responsabilità

Relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione sull'andamento del PTPC nel 2020, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della Performance 2020 - 2021.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, 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.
Il termine fissato da ANAC per la predisposizione del Piano triennale per l'anno 2021 è il 31 marzo 2021. L'approvazione sarà a cura del commissario straordinario della Camera di commercio.
Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta a ciascuna amministrazione valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Fino all'anno 2018 il modello adottato è stato in linea con le indicazioni predisposte a livello nazionale dall'Unioncamere italiana. La Camera di Commercio di Lucca rappresenta, dal punto di vista dimensionale, una Camera di medie-piccole dimensioni e non presenta differenziazioni o particolarità sia nei servizi offerti che nelle modalità di erogazione degli stessi o, in senso lato, gestionali, rispetto agli enti camerali in genere. Per queste ragioni si è ritenuto che il modello proposto fosse del tutto adeguato e conforme alla realtà camerale in considerazione.
L'Allegato 1 del PNA 2019 fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"; esso integra e aggiorna le precedenti indicazioni contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al PNA, alla luce dei principali standard internazionali di risk management. Diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.
ANAC, sempre nell'Allegato 1, fa presente che qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, possono applicare in modo graduale il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo), in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.
Dato il carattere innovativo della metodologia suggerita da ANAC, la Camera di Lucca si è avvalsa per l'anno 2020 della facoltà di attuare con gradualità il nuovo sistema di gestione dei rischi corruttivi, ritenuto anche opportuno affrontare in modo ragionato ed omogeneo il nuovo percorso all'interno del sistema camerale. Pertanto il modello di gestione del rischio del Piano adottato per l'anno 2020 è stato uguale a quello già adottato con il PTPCT 2019.
Nel corso del 2020, Unioncamere, per venire incontro alle esigenze manifestate dalle Camere di commercio, ha sviluppato un nuovo strumentario (un "Kit" Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio, che costituisce la principale novità del PNA 2019. Un apposito gruppo di lavoro ha elaborato e testato, nei mesi scorsi, i nuovi strumenti di lavoro per la misurazione del rischio proposti a tutte le Camere di commercio. Anche la Camera di Lucca si avvale di questo strumento a partire dal Piano 2021 con l'obiettivo di incrementare e migliorare gradualmente il suo utilizzo.
Il Piano 2021 rappresenta il punto di arrivo di un percorso costante svolto all'interno dell'Ente camerale, di cui si riportano in modo sintetico le principali tappe:
- Primo Piano triennale 2014-2016 (inclusivo, per questo ciclo, anche dell'anno 2013), adottato nel gennaio 2014. 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.) ed il Programma Triennale per la Trasparenza (P.T.T.).
- Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Delibera di Giunta n. 89 del 27.11.2013) nella persona della dr.ssa Alessandra Bruni, dirigente della Camera di commercio di Lucca; tale nomina è divenuta efficace a decorrere dal 21.12.2013.
- Approvazione del Piano 2015 - 2017, integrato dal Programma Trasparenza in data 31 gennaio 2015.
- Approvazione del Piano 2016 - 2018 in data 28 gennaio 2016 con cui la Camera ha recepito le indicazioni dell'Aggiornamento PNA del 28 ottobre 2015.

- Approvazione del Piano 2017 - 2019 (determinazione presidenziale dell'1.02.2017) con cui la Camera ha approvato il Piano 2017 - 2019 recependo le indicazioni dell'Aggiornamento 2016 al PNA adottato con Delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831. A partire da questo PTPCT, vista la modifica dell'art. 10 del D.Lgs. 33 ad opera del D.Lgs. 97/16, sono stati riportati i contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e dell' Integrità (PTTI) all'interno del Piano Anticorruzione.
- Con determinazione presidenziale N.1 del 26.01.2018 (ratificata con delibera di giunta n. 10 del 28.02.2018) la Camera ha approvato il PTPCT 2018-2020 recependo le indicazioni dell'aggiornamento 2017 la PNA adottato con delibera ANAC 22 novembre 2017 n.1208.
- Con delibera di Giunta n. 6 del 25.01.2019 la Camera ha approvato il PTPCT 2019 - 2021;
- Con delibera di Giunta n. 5 del 28.01.2020 la Camera ha approvato il PTPCT 2020 - 2022;

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'Ente, con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 (noto anche come riforma Brunetta), che integra ed amplia il DPR 254/2005 (Regolamento di amministrazione delle Camere di commercio), tutte le amministrazioni hanno adottato il "Ciclo di gestione della performance" coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio.
Le fasi principali che compongono il Ciclo di gestione della performance adottato dalla Camera di Lucca, secondo una sequenza logico-temporale sono:
1. Pianificazione strategica
2. Programmazione operativa e controllo
3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa
4. Performance individuale e gestione delle risorse umane
5. Rendicontazione e trasparenza

La Relazione Previsionale e Programmatica è il documento con cui si realizza il collegamento tra la pianificazione pluriennale e la programmazione operativa annuale ed illustra i progetti e le attività che strumentalmente si vogliono realizzare nell'anno di riferimento per conseguire gli obiettivi strategici dell'Ente, le finalità che si intendono perseguire e le risorse a loro destinate.
Si richiamano, in particolare, i seguenti atti:
- la Delibera n. 2 del 24 gennaio 2011 con la quale la Giunta ha approvato il "Ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio di Lucca";
- la Delibera n. 67 del 24 ottobre 2019 con cui è stato aggiornato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance";
- il Programma Pluriennale 2015-2019 (Delibera di Consiglio n. 13/2014 e successivi aggiornamenti), con il quale sono state individuate le Aree strategiche del suo mandato; in particolare, sono tre le aree strategiche individuate (Competitività del territorio, Servizi alle Imprese, Competitività dell'Ente), articolate in più obiettivi pluriennali ai quali sono collegati uno o più target (ossia i risultati attesi) e declinate nei programmi pluriennali.

A loro volta gli obiettivi strategici vengono, ogni anno, articolati in obiettivi e progetti operativi nei quali sono espressamente esplicitate azioni, indicatori, benefici attesi e risorse.
La responsabilità di ciascun progetto viene attribuita, a cascata, dal Segretario generale ai Dirigenti di ciascuna Area, alle Posizioni organizzative e infine ad uno specifico Ufficio.
- Piano delle Performance 2020-2022 approvato con delibera della Giunta camerale n. 4 del 28/01/2020 con il quale, in linea con il Programma Pluriennale, le aree strategiche dell'Ente sono state articolate negli obiettivi strategici pluriennali. In particolare, nell'Area strategica 3 (Competitività dell'Ente), è stato indicato l'obiettivo 3D in materia di trasparenza con il seguente contenuto: "La Camera di Lucca intende garantire il pieno assolvimento di tutti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione alla luce della normativa vigente, delle delibera e delle Linee guida pubblicate da Anac. Conseguentemente all'adozione di linee guida in materia di whistleblowing, effettuata nel precedente anno allo scopo di disciplinare le modalità di gestione delle segnalazioni di illecito garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase e le tutele introdotte dalla Legge 179/2017 di modifica dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), sarà data concreta attuazione alle scelte adottate anche dal punto di vista delle soluzioni tecnologiche più idonee, in linea con le indicazioni fornite da Anac".

A completare il quadro degli atti di programmazione dell'Ente si citano:
- Relazione Previsionale e Programmatica 2021 (Delibera del Commissario straordinario n. 2 del 22 gennaio 2021);
- Preventivo economico 2021 (Delibera del Commissario straordinario n. 2 del 22 gennaio 2021);
- Budget direzionale 2021 (Delibera del Commissario straordinario n. 10 del 15 febbraio 2021) con

la quale sono stati approvati budget direzionale e obiettivi di Ente per l'anno 2021, con i relativi parametri di valutazione.
In particolare, per quanto riguarda l'esercizio delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione è stato previsto come obiettivo di Ente il "Coordinamento e supervisione delle attività svolte in materia di trasparenza e anticorruzione dalle due controllate Lucca Promos e Lucca In-Tec" e l' "Adozione del PTPCT secondo la nuova metodologia qualitativa di valutazione e gestione del rischio introdotta dal PNA 2019".
Per concludere, si cita la più recente Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema della Performance del 11.06.2019, pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente, che rappresenta il momento conclusivo e forse più rilevante del monitoraggio mediante cui l'OIV adempie al proprio ruolo di garante della correttezza ed efficacia dei processi di misurazione e valutazione adottati in un ente. Come giudizio a carattere generale, l'OIV attesta che il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dalla Camera di commercio di Lucca rispetta i criteri ANAC: obiettivi definiti in modo chiaro, come altrettanto chiara è la specificazione del loro legame con indicatori e target; rilevazione della performance secondo la frequenza e le modalità stabilite per il monitoraggio mediante cruscotto degli indicatori.
Scendendo negli aspetti specifici, la performance organizzativa è espressa in forma di Obiettivi strategici, contenuti nel Programma Pluriennale, che risultano coerenti con la mission, le strategie e le priorità politiche dell'amministrazione esplicitate nelle Aree strategiche da realizzare nel corso del mandato.
Il modello di *cascading* adottato dall'ente prevede un successivo livello di articolazione rappresentato dai Programmi (anche questi a valenza pluriennale), cioè l'insieme di iniziative/attività da attuare per realizzare l'obiettivo strategico di riferimento.
Per quanto concerne invece la fase della misurazione, ciascuna attività di cui si compone il Ciclo della Performance si sviluppa in un arco temporale ben definito e raccolto, e coinvolge i necessari interlocutori interni. Questo processo è descritto in modo ampio nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed è pubblicato sul sito della Camera di commercio, sezione Amministrazione Trasparente.
All'interno dell'Ente il processo di formazione del Piano coinvolge diversi soggetti oltre al Responsabile anticorruzione e al proprio referente e in particolare, gli Uffici Controllo interno, Studi e statistica, Personale, Ragioneria e Segreteria.

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 Ufficio Studi e Statistica 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

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder primari del sistema economico territoriale, cioè i portatori di interesse che influenzano direttamente ed immediatamente la gestione e l'organizzazione camerale e che sono a loro volta influenzati da essa, sono rappresentati dalle associazioni di categoria rappresentative delle imprese, dal sistema creditizio e dalle Libere Professioni, che compongono il Consiglio Camerale. Tuttavia, in un momento di trasformazione per il sistema camerale a seguito delle riforma normativa, quale è quello attuale, la platea dei possibili interlocutori tende ad essere più ampia, si estende ai consumatori e ai cittadini in generale, alle associazioni no profit, al sistema del sapere e della cultura, alle altre pubbliche amministrazioni.
Dato il contesto generale, dovrà essere assicurata una maggiore attenzione anche agli stakeholder interni (risorse umane dipendenti della Camera di Commercio), per i riflessi che dal punto di vista organizzativo e di gestione del personale potranno derivare sia in conseguenza dell'avvio di un processo di accorpamento con altre Camere di commercio, sia in vista di probabili percorsi formativi collegati allo sviluppo di nuove funzioni. Di fatto, questi processi di cambiamento, alla data di redazione del presente documento, sono stati avviati anche presso la Camera di Lucca prevalentemente per quanto riguarda l'avvio di una intensa attività formativa, coordinata da Unioncamere Nazionale, volta a promuovere lo sviluppo delle nuove funzioni, la cultura del cambiamento e dell'innovazione, l'assistenza digitale alle imprese. Dal punto di vista dell'integrazione organizzativa tra i tre Enti, data anche l'incertezza del quadro di riferimento come evidenziato in premessa, sono stati fatti al momento solo passi limitati in occasione di confronti informativi su singole procedure. E' chiaro che al momento della possibile ripresa del processo di accorpamento, oltre alle molteplici attività strettamente funzionali alla creazione del nuovo Ente, a dimensione territoriale allargata e con personale facente capo ad un unico, nuovo, modello organizzativo, sarà necessario riflettere sui possibili impatti anche dal punto di vista delle misure di prevenzione di eventuali fenomeni di sviamento, se non di tipo corruttivo in senso stretto.
In occasione della redazione del presente piano non è stato predisposto avviso sul sito camerale relativo all'avvio della revisione del PTPC ritenendo che la situazione generale e le priorità connesse alla lotta alla pandemia da Covid-19 lo rendesse inopportuno. Per il prossimo anno si valuterà di tornare ad un modello di coinvolgimento e di sensibilizzazione più allargato. Nel processo di formazione, come già detto in premessa, sono inoltre coinvolte numerose unità organizzative interne.
Una particolare occasione di confronto con i principali stakeholder della Camera per il passato, e fino al 2019, è stata rappresentata dalla *Giornata della Trasparenza,* che in genere si tiene in occasione del Consiglio camerale e della presentazione del Piano e della Relazione sulle performance agli stakeholders a cura del Responsabile della Trasparenza.

3 AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.
Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. Mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. Valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. Trattamento del rischio;
4. Monitoraggio.

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l’identificazione dei fattori abilitanti;
- l’analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l’organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.
A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l’aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori” e fa quindi un distinguo fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio.
La verifica dell’attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti,

interventi della magistratura, etc.
La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).
Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono, come sopra già specificato, in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.
Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2019, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.
In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.
Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (i.e. a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori

(denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;

- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	**Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto**
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

3.2 Analisi e valutazione dei rischi

*<u>Avvertenza</u>: la colonna con il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.*

Scheda rischio AREA A	A) Acquisizione e progressione del personale		Grado di rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1 Gestione del personale	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile ufficio
Rischio di processo	**Medio**	**Se pur siano basse le probabilità del verificarsi dell'evento, data l'attenzione sulle procedure anche da parte delle rappresentanze sindacali, laddove l'eventi si verificasse costituirebbe un elemento di forte frizione all'interno della struttura organizzativa.**	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	D. misure di regolamentazione	introduzione di prassi operative	comunicazioni operative all'ufficio personale	in occasione di ogni attivazione di procedura	dirigente responsabile
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	acquisizione di parere concertato con cui si adotta il provvedimento	acquisizione di parere attraverso sistema informatico gestione determine	sempre	dirigente responsabile
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1 Acquisti	RESPONSABILE di processo	Dirigente dell'Area	Grado di rischio: *Rischio di processo*	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il rischio appare poco probabile dato il grado elevato di formazione del personale e l'esame da parte di più soggetti nelle varie fasi di processo ; laddove però si verificasse comporterebbe un impatto reputazionale significativo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
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)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	D. misure di regolamentazione	creazione di un gruppo di lavoro per l'esame congiunto	realizzazione di incontri del gruppo di lavoro	prima della definizione dei requisiti di accesso alla gara	
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	controllo da parte di più dipendenti dei requisiti di aggiudicazione	realizzazione di oncontri del gruppo di lavoro	prima della definizione dei requisiti di accesso alla gara	
RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	definizione di regole chiare e trasparenti sui controlli	definizione delle regole	prima dell'adozione dei provvedimenti	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA C

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, Albi ed Elenchi	**RESPONSABILE di processo**	responsabile ufficio		Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	**Basso**	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: i procedimenti in oggetto sono gestiti all'interno di gruppi di lavoro dove è più agevole realizzare un controllo incrociato fra addetti, oltre che da parte del responsabile di ufficio.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	predisposizione di istruzioni operative in via preventiva e generale	effettiva attuazione delle istruzioni	in occasione dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative o tecnologiche	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	organizzazione di corsi di formazione	effettiva realizzazione di corsi, ulteriori	in occasione dell'entrata in vigore di nuove disposizioni	
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	U	G. misure di rotazione	realizzazione di un sistema di rotazione	effettuazione di controlli incrociati	in occasione dell'attuazione dei procedimenti interessati	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA D

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	**RESPONSABILE di processo**	dirigente di area		Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	**Medio**	
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: l'acquisizione di parere obbligatori da parte del dirigente e la presenza di un gruppo di lavoro allargato contribuiscono ad abbassare il livello di rischio [...]		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	realizzazione di incontri formativi	in occasione di nuove disposizioni normative particolarmente complesse	periodicamente in occasione dell'adozione di ogni provvedimento	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	realizzazione di controlli	acquisizione obbligatoria del parere del responsabile del procedimento	periodicamente in occasione dell'adozione di ogni provvedimento	Segretario Generale
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	adeguata formazione sulle misure previste all'interno del codice	azioni formative indirizzate a tutto il gruppo di lavoro	periodicamente in occasione dell'adozione di ogni provvedimento	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2 Servici certificativi per l'export	**RESPONSABILE di processo**	responsabile ufficio Documenti export		*Rischio di processo*	**Basso**	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: presenza di un gruppo di lavoro che gestisce a rotazione le pratiche con il controllo del responsabile garantiscono l'imparzialità e completezza dell'istruttoria [...]		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	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	U	D. misure di regolamentazione	gestione di un gruppo di funzionari che a rotazione svolgono attività istruttorie con il controllo sovraordinato del responsabile	mantenimento nel tempo del gruppo di lavoro con l'assicurazione delle funzioni di controllo	in modo continuativo	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio | Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	c2.5 Metrologia legale	**RESPONSABILE di processo**	responsabile di ufficio	*Rischio di processo*	**Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: i maggiori rischi connessi al settore specifico possono essere gestiti assicurando nel tempo elevati standard formativi e la presenza di un gruppo di lavoro che garantisca il controllo reciproco
[...]

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	F. misure di formazione	partecipazione a ogni iniziativa formativa organizzata dal sistema nazionale	effettiva partecipazione di tutti gli addetti	nel rispetto della programmazione nazionale	
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	acquisizione di parere obbligatorio da parte del responsabile del procedimento	effettiva acquisizione tramite sistema informatico del sistema determine	in occasione di ogni adozione di procedimento	dirigente di Atrea
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	gestione delle attività di verifica congiuntamente da parte di due addetti in composizione variabile	attuazione di un calendario di verifiche secondo i criteri assegnati	in occasione di ogni verifica	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4 Sanzioni amministrative	**RESPONSABILE di processo**	responsabile ufficio Sanzioni		*Rischio di processo*	**Medio**	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il procedimento è oggetto di verifica da parte del responsabile oltre al dirigente, la presenza di contraddittorio interno diminuisce il livello di rischio, laddove tuttavia si verificasse l'evento dannoso potrebbe ledere l'immagine della Camera come Regolatore del mercato		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	organizzazione di corsi di formazione	partecipazione del personale addetto ai corsi di formazione	Biennale	dirigente di Area
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 Registro nazionale dei protesti	**RESPONSABILE di processo**	responsabile Ufficio protesti	*Rischio di processo*	**Basso**
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La gestione del processo è oggetto di puntuale regolamentazione, il gruppo di lavoro gestisce a rotazione le istanze, l'istruttoria è sottoposta al controllo del dirigente	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	U	D. misure di regolamentazione	gestione da parte di più funzionari del processo	Controllo dell'operato del gruppo di funzionari addetti	In modo continuativo	Dirigente di Area
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio | Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.2 servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	**RESPONSABILE di processo**	dirigente di Area	*Rischio di processo*	**Medio**
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la qualità del servizio è soggetta a controllo per il grado di soddisfazione del servizio da parte di utenti, avvocati nonché da parte dei mediatori camerali e quindi il rischio di irregolarità nella gestione delle procedure appare pertanto ridotto per tali ragioni	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	rilevazione del grado di soddisfacimento dell'operato del servizio	alto grado di soddisfacimento ed assenza di osservazioni critiche da parte di operatori professionali e non	alto grado di soddisfacimento ed assenza di osservazioni critiche da parte di operatori professionali e non	
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	rilevazione del grado di soddisfacimento dell'operato del servizio	alto grado di soddisfacimento ed assenza di osservazioni critiche da parte di operatori professionali e non	alto grado di soddisfacimento ed assenza di osservazioni critiche da parte di operatori professionali e non	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio
Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;*
- *formazione;*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *rotazione o misure alternative;*
- *monitoraggio.*

3.4 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.
Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che sono adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Codice di comportamento e diffusione di buone pratiche

Per quanto riguarda i codici di comportamento, era previsto di effettuare nel corso del 2020 la revisione anche in considerazione della Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 con cui ANAC ha adottato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Con determina dirigenziale n. 436/2020 il RPCT ha predisposto una nuova bozza di Codice di comportamento in sostituzione integrale del Codice adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta n. 6 del 10/2/2014, ma non è stato possibile portare il documento all'approvazione degli Organi camerali in quanto decaduti dal 14 settembre. Nonostante la situazione si è ritenuto opportuno portare avanti questa attività di revisione inserita anche nel Progetto di Ente 3D0101-Trasparenza e anticorruzione, anche in vista di una riflessione congiunta in tema con le camere accorpande di Massa Carrara e Pisa.
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.
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, innanzitutto, 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 proposta di valutazione annuale.
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 provvedimentale 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 provvedimentale 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 rispendere 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 conclusioni 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 fiduciarietà 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 ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione ne' 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 dei 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.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Nel PNA 2019 ANAC raccomanda alle amministrazioni di individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, suggerendo varie possibili misure organizzative. Tra queste, quelle adottate dalla Camera di Lucca sono le seguenti, anche con riferimento alle figure dei consulenti:
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dal personale, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

ANAC raccomanda alle amministrazioni/enti di prevedere già nel PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e, in particolare, di acquisire tempestivamente la dichiarazione stessa, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.
In proposito, la Camera di Lucca richiede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e dà luogo al conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica. L'atto di conferimento dell'incarico è pubblicato assieme alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 14 D.Lgs. 33/2013 e art. 20, comma 3 del D.Lgs. 39/2013).
Con riferimento alle modalità di pubblicità degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 (Anagrafe prestazioni), sono stati adottati alcuni atti interni (in part., comunicazioni di servizio del 12.01.2018 e del 30.05.2018), con precise indicazioni operative.

Gli incarichi extraistituzionali

In generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività imprenditoriali o professionali. L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede un regime autorizzatorio da parte dell'amministrazione di appartenenza in grado di assicurare che le attività extra-istituzionali non impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri di ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali al dipendente stesso assegnati. L'entrata in vigore della norma e i suoi contenuti sono stati a suo tempo comunicati a tutto il personale. In occasione della prossima revisione del codice di comportamento sarà opportuno l'inserimento delle condizioni previste dalla norma e delle modalità di esercizio del regime autorizzatorio.

I divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Le amministrazioni sono chiamate ad adottare misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage. Inoltre l'art. 6 del DL n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, ha introdotto alcuni nuovi divieti, in ordine ai quali il Ministero della Funzione Pubblica ha fornito chiarimenti con le circ. n.6/2014 e n. 4/2015. L'Ente ha dato informazione interna riguardo alle disposizioni in questione, ma in occasione della prossima modifica del Codice di comportamento, prevista per il 2020, sarà opportuno l'inserimento di alcune indicazioni in materia quali:
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- l'obbligo per il RPCT che venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, di segnalare la violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.
Nel corso del 2020 era prevista l'adozione di una bozza di Regolamento in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (disciplina del pantouflage). Per le stesse ragioni indicate in merito al Codice di comportamento, è stata predisposta una bozza di Regolamento in materia di attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (disciplina del pantouflage),

anche in vista di una prossima attività di confronto sulla materia con le camere accorpande, che sarà portata all'attenzione del Commissario straordinario della Camera di commercio nel corso del 2021.

La rotazione del personale

Il PNA 2019 dedica l'Allegato 2 al tema della rotazione "ordinaria" del personale, quale misura di prevenzione del rischio alla quale è sempre stata data particolare importanza anche nelle precedenti Linee Guida ANAC allo scopo di ridurre il rischio di relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, tali da favorire l'insorgere di condizioni utili allo sviluppo di azioni illegali.
Al tempo stesso ANAC riconosce che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire le qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Osserva ancora che non sempre è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In tal caso dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative, idonee a perseguire effetti analoghi a quelli derivanti dalla rotazione, a cominciare dalla trasparenza dell'azione amministrativa.
La Camera di Lucca condivide pienamente le attuali indicazioni di ANAC secondo cui il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di opportuna complementarietà con altre misure di prevenzione e non deve determinare inefficienze e malfunzionamenti. In condizioni ottimali dovrebbe diventare strumento ordinario di organizzazione e gestione del personale, in modo da non dover essere assunto in via emergenziale o con carattere punitivo. Quando non ricorrano le premesse per la sua adozione in via ordinaria, è allora preferibile la previsione da parte dei dirigenti di altre modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione del lavoro tra gli addetti, evitando così l'isolamento nello svolgimento di determinate funzioni o anche l'autoreferenzialità. Coesione, trasparenza interna, adesione a comuni regole di comportamento, condivise già in via preventiva al momento della loro stessa formazione, possono essere strade altrettanto valide per il perseguimento dello medesimo obiettivo.
Il processo di riforma camerale, come già in precedenza illustrato, tuttora risulta inattuato per quanto riguarda la Camera di Lucca il cui accorpamento con le Camere di commercio di MS e PI è bloccato dal ricorso al TAR della Camera di commercio di MS. E' atteso il definitivo chiarimento e sblocco della situazione nel corso del 2021 cosa che avrà un forte impatto organizzativo sugli enti camerali coinvolti e sul personale in servizio. Allo stato attuale appaiono inopportuni la rotazione del personale, l'assegnazione ad altre funzioni e simili, sempre che non siano strettamente necessari a garantire il regolare assolvimento delle funzioni ovvero siano strumentali al processo di riordino in atto. Se ciò non bastasse, ogni considerazione in materia di rotazione del personale è apparsa del tutto scavalcata nel corso del 2020 dalla prima massiccia applicazione del lavoro agile per tutte le pubbliche amministrazioni in conseguenza della pandemia da Covid-19. Questa misura di organizzazione del lavoro e di gestione del personale per tutto il 2020 ha risposto ad esigenze di tipo emergenziale e deve essere ancora fatta una riflessione di carattere approfondito circa lo spazio e le caratteristiche del lavoro agile a regime, a prescindere, quindi, da una situazione di emergenzialità. E' tuttavia chiaro che il forte impatto del lavoro agile non potrà non avere riflessi anche su altri aspetti generali come la rotazione del personale.
In ogni caso, posto che, come già ebbe modo di dire ANAC anche in precedenti Linee Guida (det. n. 12/2015), non sarebbe sensato pianificare sulla carta misure astratte e non realizzabili, è però pur sempre possibile individuare altre misure concrete, di diverso tipo, ma comunque utili a perseguire la medesima finalità, come ad es.:

- la condivisione da parte di dirigente, responsabile di servizio e di ufficio, di procedimenti, atti e modalità operative così da assicurare la circolarità delle informazioni, la condivisione delle attività e delle scelte operate e, in definitiva, la trasparenza "interna";
- la generale previsione di responsabili del procedimento (salvo eccezioni), diversi dal dirigente che adotta l'atto finale;
- l'ordinario affidamento delle diverse fasi del procedimento a più soggetti, utilizzando a questo scopo anche idoneo strumento informatico che consente di evidenziare i diversi passaggi (in particolare, programma per l'adozione delle determine dirigenziali, gestite in via ordinaria secondo tre step: predisposizione della proposta da parte dell'Ufficio proponente; visto del

responsabile del servizio; adozione dell'atto da parte del dirigente;
- lo svolgimento di attività di vigilanza in base a criteri di alternanza e rotazione (come, ad es., prassi corrente e definita con atti organizzativi interni in ambito ispettivo e in materia di metrologia legale);
- la definizione preventiva e puntuale delle modalità con cui effettuare controlli in determinati settori (a titolo di esempio, "Indicazioni operative in materia di Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione", adottato con Determinazione dirigenziale n. 225/2017; "Attività di assistenza alla costituzione di start-up innovative e connesse verifiche antiriciclaggio: prime indicazioni", adottato con Determinazione dirigenziale n. 384/2017 e ulteriori);
- la predisposizione di regolamenti, utili anche allo scopo di rendere in generale più trasparenti le prassi amministrative in uso (in part., "Approvazione del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli agenti di affari in mediazione -legge n. 39/1989 e d.m. n. 452/1990", adottato con Delibera di Consiglio n.17 del 10/11/2017).

La rotazione c.d. straordinaria

Questa misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione. Infatti l'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».
Con l'obiettivo di fornire chiarimenti su alcuni profili critici riscontrati da ANAC nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001». Le principali criticità riguardavano:
- l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.
Poiché in molti casi la mancata applicazione di questa misura dipende dalla mancata comunicazione da parte dei dipendenti riguardo ai procedimenti penali a loro carico, ANAC raccomanda alle amministrazioni di introdurre nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Di ciò, quindi, dovrà tenersi conto in occasione delle modifiche al Codice di comportamento in essere.

La tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)

L'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 allo scopo di realizzare un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina è stata poi integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. L'Autorità è quindi intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)», per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina. L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179 entrata in vigore il 29 dicembre 2017.
Il Codice di comportamento adottato dalla Camera prevede all'art. 6 una procedura per la raccolta di eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti camerali. Tuttavia nel corso del 2019 il RPCT, tenuto conto delle Linee guida e delle ultime modifiche normative, ha sottoposto all'esame del Consiglio camerale una proposta di regolamentazione della materia che ha portato all'adozione della deliberazione n. 19 del 19/12/2019 "Approvazione di un regolamento in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)". In occasione della prossima revisione del Codice di comportamento si provvederà ad armonizzare il Codice stesso con il regolamento approvato dal Consiglio camerale.
In seguito ad approfondimenti connessi alla corretta gestione delle segnalazioni per via telematica

alla luce della disciplina della privacy, si è deciso nel corso del 2020 di non utilizzare più la piattaforma dell'Associazione Transparency e di rinviare l'adozione della piattaforma Anac in considerazione dei tempi di accorpamento con le Camere di commercio di PI e MS e dei costi che si dovrebbero sostenere (stante la necessità di acquistare/affittare un server con il sistema operativo Linux Red Hat 7.0 Enterprise dove installare la piattaforma Anac Whistleblower, gratuita). Si è quindi temporaneamente provveduto all'inserimento in Amministrazione Trasparente del link al sito Anac con l'obiettivo di trovare soluzioni migliorative nel corso del 2021.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione continua a svolgere una funzione centrale per innalzare i livelli di conoscenza e consapevolezza del personale, a tutti i livelli, delle disposizioni vigenti e delle finalità attraverso di esse perseguite, soprattutto allo scopo di scongiurare il rischio, spesso ravvisato anche da ANAC in sede ispettiva, che la mole di adempimenti da rispettare finisca con l'offuscare gli scopi perseguiti, il senso vero dell'agire amministrativo. La creazione di una cultura comune continua ad essere un obiettivo primario di questa amministrazione.
A seguito di una prima attività formativa di base estesa a tutto il personale dell'Ente svolta nel 2015, a partire dal 2016 si è ritenuto preferibile attivare percorsi di formazione mirata in ragione della materia trattata (con riferimento a specifici profili di rischio) o del livello del personale maggiormente interessato. In tal senso si è inteso procedere anche nel corso del 2020, estendendo tuttavia l'iniziativa formativa a tutto il personale data la materia trattata (Whistleblowing).

La disciplina dell'accesso

Nel corso del 2018 il RPCT ha portato all'approvazione della Giunta camerale un Regolamento in materia di diritto di accesso (delibera n. 15 del 9.11.2018) allo scopo di trattare in maniera unitaria la materia dell'accesso nelle varie forme in cui tale diritto è riconosciuto e disciplinato dalla legge.
E' stato istituito il Registro degli accessi con riferimento a tutte le tipologie di accesso: accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale (capo V l. 241/1990), secondo le finalità evidenziate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nella Circolare n.2/2017, che prevedono sia di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e nel monitoraggio delle stesse, sia di accrescere l'efficacia organizzativa interna alla Camera di Commercio, per la gestione delle richieste e per armonizzare le decisioni su richieste simili.
Il Registro è stato pubblicato sul sito camerale, in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti/Accesso civico" ed è previsto l'aggiornamento semestrale, rispettando le indicazioni fornite da Anac nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 33/2013"- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
Il Registro contiene l'elenco delle richieste con la specifica della tipologia di accesso, il relativo oggetto e data; è inoltre disponibile l'informazione sull'esito della richiesta e la data della decisione.

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento allo scopo di prevenire possibili fenomeni di corruzione e anche eventuali abusi di

potere/funzione da parte del personale della Camera preordinati a trarne un vantaggio privato personale.
A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, consistano nel:
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, adottando misure che consentano di prevenire e di scoprire eventuali casi di corruzione;
- predisporre ed utilizzare il piano come strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta;
- individuare all'interno del piano le aree di rischio e i rischi specifici, definendo le misure da implementare per la prevenzione e individuando le responsabilità per l'applicazione delle misure e gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- assicurare per quanto possibile la predisposizione e l'utilizzo del piano secondo criteri di trasparenza e partecipazione nel rispetto della normativa di riferimento;
- aggiornare l'analisi del contesto esterno mettendo in evidenza la diretta correlazione della condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, con la valutazione del rischio e prevedere anche un'analisi di contesto interno che metta in evidenza gli aspetti legati alla gestione dei processi e alla complessità organizzativa della Camera di Commercio;
- tenere conto dei cambiamenti normativi o regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della Camera di Commercio (per es.: l'attribuzione di nuove competenze) definendo per ciascun anno, nell'ambito degli ordinari documenti di programmazione dell'Ente, concreti e specifici obiettivi di miglioramento;
- tenere conto del PNA 2019-2021, degli atti, delle linee guida e dei provvedimenti adottati dall'ANAC e rilevanti ai fini della predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione.

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera e ruolo dell'OIV

Nel corso del 2020 e fino alla data di redazione del presente piano (così come negli anni precedenti), non si sono verificati eventi corruttivi sia in senso stretto (intesi, cioè, come fatti penalmente rilevanti), sia in senso lato (assunzione di decisioni o di comportamenti devianti rispetto alla cura dell'interesse generale); non sono pervenute segnalazioni esterne o interne all'amministrazione che prefigurano responsabilità penali o disciplinari, né sono emersi rilievi in sede di controllo e monitoraggio da parte del responsabile anticorruzione.
La verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019 è stata effettuata dall'OIV al 30 giugno 2020 secondo i criteri e i termini indicati con delibera annuale ANAC. In particolare, nella scheda di sintesi l'OIV riporta una valutazione conforme agli anni precedenti circa il buon livello raggiunto di aggiornamento, attestando di non aver riscontrato elementi di criticità.

4.2 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il responsabile della prevenzione si avvale della collaborazione di un referente che svolge il ruolo di cinghia di trasmissione con i vari uffici camerali. In particolare il referente ha il compito all'interno dell'organizzazione di effettuare il monitoraggio, di regola con cadenza semestrale, di Amministrazione Trasparente. E', invece, diretto il rapporto tra il RPCT e gli organi camerali e gli stakeholder.

4.3 Relazione annuale sulle attività svolte

Con riferimento alle attività poste in essere per il rispetto di adempimenti/tempi di realizzazione, si riporta a seguire relazione sintetica redatta dal Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione.

- Relazione annuale sulle misure anticorruzione adottate per l'anno 2019
E' stata pubblicata entro il termine del 31.01.2020 sul sito camerale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, la Relazione annuale del responsabile camerale sulle misure anticorruzione adottate nel 2019.

- Approvazione Piano anticorruzione (P.T.P.C.T.)
Predisposizione del piano 2020-2022, da parte del responsabile in collaborazione con referente e sua approvazione entro il termine del 31.01.2020 (Delibera della Giunta camerale n.3 del 28/01/2020).

- Attestazione O.I.V. (verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2019)
L'Attestazione dell'O.I.V. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è stata effettuata al 30 giugno 2020 secondo i criteri e i termini indicati con delibera annuale ANAC. In particolare, nella scheda di sintesi l'OIV riporta una valutazione conforme agli anni precedenti circa il buon livello raggiunto di aggiornamento, attestando di non aver riscontrato elementi di criticità.

- Formazione
Per quanto riguarda l'attività formativa, nel corso del 2020 essa si è concentrata sull'istituto del Whistleblowing. La formazione è stata indirizzata a tutti i dipendenti, avvalendosi della collaborazione di Unioncamere Toscana.

- Attività di monitoraggio sui dati pubblicati
Nel corso del 2020 è stato effettuato un monitoraggio nel mese di marzo che, come di consueto, ha comportato un successivo confronto/revisione tra referente e responsabile trasparenza per i casi dubbi o problematici e talvolta anche la necessità di ricontattare alcuni uffici.

- Giornata della trasparenza
Nel corso dell'anno 2020 non è stata realizzata la Giornata della Trasparenza come per il passato in ragione delle particolari condizioni connesse alla pandemia da Covid-19. Fino al 2019 questa giornata è stata volutamente legata alla presentazione del Piano e della Relazione sulle performance al Consiglio camerale e agli stakeholders a cura del Responsabile della Trasparenza, secondo lo spirito delle norme vigenti (art.10, comma 6, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il quale prevede che il Piano della performance e la Relazione sulla performance vengano presentati nell'ambito della Giornata della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato).

- Avvio della revisione del Codice di comportamento
Con determina dirigenziale n. 436/2020 si è preso atto della predisposizione da parte del responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione di una nuova bozza di Codice di comportamento in sostituzione integrale del Codice adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta n. 6 del 10/2/2014, bozza che non è stato possibile portare all'approvazione degli Organi camerali, decaduti dal 14 settembre, considerato che la nomina del commissario straordinario è intervenuta solo nel 2021. Nonostante la situazione si è ritenuto opportuno portare avanti questa attività di revisione inserita anche nel Progetto 3D0101-Trasparenza e anticorruzione, nell'ambito dei più ampi obiettivi assegnati per l'anno 2020 al responsabile per la trasparenza, anche alla luce delle recenti Linee Guida di Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con l'obiettivo di portarla successivamente all'attenzione del commissario straordinario.

- Adozione di una bozza di Regolamento in materia di attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (disciplina del pantouflage

Per le stesse ragioni indicate nel punto precedente, è stato possibile predisporre una bozza di Regolamento in materia di attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (disciplina del pantouflage), anche in vista di una prossima attività di confronto sulla materia con le camere accorpande (bozza di regolamento inviata a referente e Controllo interno con mail del 25 novembre 2020).

- Adozione decisione in materia di piattaforma per la segnalazione per via telematica di illeciti
In seguito ad approfondimenti connessi alla corretta gestione delle segnalazioni per via telematica alla luce della disciplina della privacy, si è deciso di non utilizzare più la piattaforma dell'Associazione Transparency e di rinviare l'adozione della piattaforma Anac in considerazione dei tempi di accorpamento con le Camere di commercio di PI e MS e dei costi che si dovrebbero sostenere (stante la necessità di acquistare/affittare un server con il sistema operativo Linux Red Hat 7.0 Enterprise dove installare la piattaforma Anac Whistleblower, gratuita). Si è quindi temporaneamente provveduto all'inserimento in Amministrazione Trasparente del link al sito Anac.

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

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 (tra cui, Giornata della Trasparenza e dell'Integrità);
- avviso pubblico sul sito;
- form di contatto sul sito.

6 LA TRASPARENZA

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di recente profondamente innovato in seguito all'approvazione del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Già a partire dalla nuova formulazione del titolo ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), il Legislatore ha voluto sottolineare il ruolo primario che deve essere riconosciuto al diritto di accesso quale strumento fondamentale e per la prevenzione della corruzione, per l'efficacia e la trasparenza dell'agire amministrativo.
La trasparenza non è più solo accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, come da precedente formulazione). Dal 23 dicembre 2016, infatti, l'ambito che può essere oggetto di accesso da parte di "chiunque" è assai più ampio, riguarda dati, informazioni e documenti "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Lo scopo di ciò non è solo tutelare i diritti dei cittadini, ma anche promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".
Nella Carta dei servizi della Camera di Commercio di Lucca sono stati inseriti i paragrafi dedicati all'Accesso, distinguendo informazioni e modulistica a seconda che si tratti di accesso documentale (ai sensi della Legge 241/90), di accesso semplice (dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria) ovvero di accesso cd. generalizzato (dati e documenti "ulteriori").
Inoltre, come illustrato nel paragrafo 3.4, su proposta del RPCT è stato adottato un nuovo *regolamento in materia di diritto di accesso*, approvato dalla Giunta con delibera n. 15 del 9.11.2018.
Oltre alle importanti modifiche in tema di accesso, il D.Lgs. 97 ha apportato anche numerose

modifiche, in particolare per ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione, stabilendo alla sua entrata in vigore un più ampio periodo rispetto alla data di entrata in vigore del decreto ai fini dell'adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" (23 dicembre 2016, ai sensi delle disposizioni transitorie dettate dall'art. 42 del decreto stesso).
Inoltre, l'art. 10, come novellato dal decreto 97, ha previsto il coordinamento tra PTPCT e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, in passato, rappresentava un autonomo documento separato rispetto al Piano, poi una specifica sezione all'interno dello stesso. Come ribadito nell'Aggiornamento 2016, si è stabilita la confluenza dei contenuti del Programma della trasparenza all'interno del PTPCT. Più precisamente, 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"). Dall'annualità 2015, il Programma è stato inserito quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Anche negli aggiornamenti nel PNA 2017 e 2018 ANAC raccomanda di operare nell' ambito di ciascuna amministrazione in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.
A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dell'entrata in vigore il 19.09.2018 del D.Lgs. 101/2018 che adegua il cd. Codice della Privacy alle disposizioni del Regolamento, si è rafforzata la necessità di contemperare le due discipline (Trasparenza e Tutela dei dati personali) e dare concreta e armonica attuazione ai principi e alle disposizioni derivanti da entrambe le normative citate.
In particolare, nell'Aggiornamento 2018 Anac sottolinea come l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione. E' a tali criteri che la Camera di Lucca intende attenersi nel dare concreta attuazione al principio di trasparenza, per ciò avvalendosi della collaborazione del Responsabile della protezione dei dati nominato dall'Ente.
Gli obiettivi operativi che la Camera di Lucca si è data e intende perseguire in materia di trasparenza sono così sintetizzabili:

- assicurare la completezza e la qualità delle informazioni pubblicate nel sito nella sezione "amministrazione trasparente" mediante la creazione e l'efficace funzionamento di una struttura organizzativa ben definita in tutti i passaggi essenziali e adeguata allo scopo, monitorando semestralmente il livello di aggiornamento (Ordine di servizio n. 8/2014);
- continuare a svolgere periodicamente indagini di customer satisfaction per alcuni servizi camerali (servizio di formazione, sportello nuova impresa, marchi e brevetti, finanziamenti, internazionalizzazione, conciliazione);
- monitorare costantemente il grado di soddisfazione degli stakeholder, utilizzatori dello spazio dedicato nel sito camerale che consente la partecipazione alle iniziative camerali, la raccolta di feedback e il monitoraggio del grado di soddisfacimento degli stakeholder;
- continuare a gestire lo spazio dedicato all'interno di Amministrazione Trasparente, a cui si accede da ogni sezione e sottosezione, attraverso cui gli utenti possono inviare i propri feedback e/o valutazioni relative all'attività dell'Ente;
- presentare, a cura del responsabile camerale per trasparenza e anticorruzione, una relazione sullo stato di attuazione delle regole sulla trasparenza all'interno della Camera di Commercio e la Relazione della Performance in occasione delle Giornate della trasparenza come previsto ai sensi dell'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, dato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance.

Si ricorda infine che con delibera di Giunta n. 89 del 27.11.2013 è stata nominata responsabile per la trasparenza la dr.ssa Alessandra Bruni, la quale è anche responsabile della prevenzione della corruzione; tale nomina è divenuta efficace a decorrere dal 21.12.2013.
Con l'ordine di servizio n. 8 del 5.06.2014 "Modalità organizzative interne per l'adempimento degli obblighi di trasparenza ("Amministrazione Trasparente")", indirizzato a tutto il personale, su proposta del responsabile per la trasparenza sono state definite in via ordinaria le misure

organizzative ritenute idonee ad assicurare in modo efficiente e continuativo gli obiettivi di trasparenza.
Con l'ordine di servizio n. 4 del 26.02.2016 "Definizione dei controlli da effettuare prima dei pagamenti richiesti da Enti pubblici, società ed enti di diritto privato", sempre sentito il responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, è stata definita la procedura mediante cui gli uffici camerali effettuano i controlli prima di procedere all'erogazione di somme a favore di enti pubblici, società ed enti di diritto privato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
In generale, 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.
In allegato sono riportate le indicazioni relative agli uffici e ai dirigenti responsabili con riferimento ai dati pubblicati sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente.
Per l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti dalle Camere si può consultare all'elenco fornito in Amministrazione Trasparente/attività e Procedimenti/Tipologie di procedimento nel sito camerale.

7 ALLEGATI

Allegato 1 - Mappa dei processi del sistema camerale
Allegato 2 - Aree di rischio
Allegato 3 - Elenco obblighi pubblicazione - Amministrazione Trasparente

Allegato 1 – Mappa dei processi del sistema camerale

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Governo Camerale	**A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE**	**A1.1** PERFORMANCE CAMERALE	**A1.1.1** Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica
				A1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
				A1.1.1.3	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
				A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.1.5	Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
				A1.1.1.6	Piano occupazionale triennale/annuale
				A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
				A1.1.2.2	Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
				A1.1.2.3	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
				A1.1.2.4	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
				A1.1.2.5	Realizzazione indagini di customer satisfaction
				A1.1.2.6	Supporto Collegio dei revisori
			A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1	Elaborazione dati e documenti
				A1.1.3.2	Relazione sui risultati
				A1.1.3.3	Relazione sulla performance
				A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
				A1.1.3.5	Relazione sugli esuberi
			A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	**A1.2.1** Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
				A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
				A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
				A1.2.1.4	Codice di comportamento
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	**A1.3.1** Organizzazione camerale	A1.3.1.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
				A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti
				A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
				A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi
				A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
				A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
			A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
			A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	**A2.1** GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	**A2.1.1** Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
				A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
				A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni attive
				A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				A2.1.2.3	Onorificenze e Premi
				A2.1.2.4	Eventi storici e speciali e Patrocini
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1	Assistenza legale ai vertici camerali
				A2.1.3.2	Assistenza legale ai settori dell'ente
				A2.1.3.3	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
				A2.1.3.4	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
				A2.1.3.5	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	**A2.2.1** Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	**A2.3.1** Protocollo generale	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti
				A2.3.2.2	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
				A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	**A2.4.1** Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
				A2.4.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
				A2.4.1.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3 COMUNICAZIONE	**A3.1** COMUNICAZIONE	**A3.1.1** Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
				A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
				A3.1.1.3	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
				A3.1.1.4	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
				A3.1.1.5	Produzioni multimediali
				A3.1.1.6	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
				A3.1.1.7	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Processi di supporto	**B1 RISORSE UMANE**	**B1.1** GESTIONE DEL PERSONALE	**B1.1.1** Acquisizione del personale	B1.1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3	Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
				B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	**B2.1** ACQUISTI	**B2.1.1** Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				B2.1.1.2	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				B2.1.1.4	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
				B2.1.1.5	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				B2.1.1.6	Magazzino
				B2.1.1.7	Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	**B2.2.1** Patrimonio	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
				B2.2.1.2	Gestione contratti di locazione
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
				B2.2.2.3	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				B2.2.2.4	Centralino/reception
				B2.2.2.5	Gestione automezzi
				B2.2.2.6	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
				B2.2.2.7	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
	B3 BILANCIO E FINANZA	**B3.1** DIRITTO ANNUALE	**B3.1.1** Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1	Pagamento annuale, solleciti
				B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza
				B3.1.1.5	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	**B3.2.1** Contabilità	B3.2.1.1	Predisposizione Bilancio consuntivo
				B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
				B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
				B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
				B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria
			B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
				B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
				B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Trasparenza, semplificazione e tutela	**C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA**	**C1.1** GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	**C1.1.1** Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
				C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
			C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
				C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
				C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
				C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	**C1.2.1** Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Trasparenza, semplificazione e tutela	**C2 TUTELA E LEGALITÀ**	**C2.1** TUTELA DELLA LEGALITÀ	**C2.1.1** Sportelli legalità	C2.1.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	**C2.2.1** Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	**C2.3.1** Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	**C2.4.1** Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				C2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				C2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	**C2.5.1** Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				C2.5.1.4	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				C2.5.1.6	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
				C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	**C2.6.1** Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	**C2.7.1** Servizi di arbitrato	C2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI	**C2.8.1** Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
				C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E	**C2.9.1** Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	**C2.10.1** Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Sviluppo della competitività	**D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE**	**D1.1** SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	**D1.1.1** Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				D1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				D1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
				D1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
				D1.1.1.5	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
				D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
				D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
				D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
				D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
				D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
				D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	**D1.2.1** Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
	D2 DIGITALIZZAZIONE	**D2.1** GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	**D2.1.1** Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
		D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	**D2.2.1** Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
			D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
				D2.2.3.21	Cassetto digitale
	D3 TURISMO E CULTURA	**D3.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	**D3.1.1** Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
				D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
				D3.1.2.2	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
				D3.1.2.3	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Sviluppo della competitività	**D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI**	**D4.1** ORIENTAMENTO	**D4.1.1** Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
				D4.1.1.2	Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
				D4.1.1.3	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	**D4.2.1** Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				D4.2.1.2	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				D4.2.1.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	**D4.3.1** Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
				D4.3.1.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	**D4.4.1** Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Sviluppo della competitività	**D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**	**D5.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	**D5.1.1** Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	**D5.2.1** Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
				D5.2.1.2	Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
				D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	**D5.3.1** Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	**D6.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	**D6.1.1** Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
				D6.1.1.2	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
				D6.1.2.2	Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
				D6.1.2.3	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D6.1.2.4	Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
				D6.1.3.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	**D6.2.1** Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	**D6.3.1** Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	**Tema (Macro Processi)**	**Funzione (Processi)**	**Servizio/Ambito (Sotto Processi)**	**Attività (Azioni)**	
Maggiorazione D. annuale	**E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE**	**E1.1** GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	**E1.1.1** Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1	Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1	Formazione lavoro
			E1.1.3 Quadrilatero	E1.1.3.1	Quadrilatero
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
			E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1	Turismo
			E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1	Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
Altri servizi camerali	**F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO**	**F1.1** VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	**F1.1.1** Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1	Accesso e consultazione biblioteca camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	**F1.2.1** Servizi fieristici	F1.2.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1	Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	**Z1 EXTRA**	**Z1.1** ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	**Z1.1.1** Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1	Stazioni sperimentali
				Z1.1.1.2	Porti
				Z1.1.1.3	Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	**G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE**	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	**G** Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	G	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Allegato 2

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
B1.1 Gestione del personale
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C1.1 Gestione del Registro delle imprese, Albi ed Elenchi
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
D1.2 Servici certificativi per l'export
E) Area sorveglianza e controlli
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.5 Metrologia legale
C2.6 Registro nazionale dei protesti
F) Risoluzione delle controversie
C2.7.2 servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale

ALLEGATO 3 - ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	www.lu.camcom.it/content/piano-triennale-la-prevenzione-della-corru	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
	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)	www.lu.camcom.it/content/riferimenti-normativi-su-organizzazione-e-attivita	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)	https://www.lu.camcom.it/content/atti-amministrativi-generali	Segretario generale	Segreteria e protocollo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/documenti-di-programmazione-della-camera-di-commercio-di-lucca	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)	www.lu.camcom.it/content/statuto-della-camera-di-commercio-di-lucca	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	https://www.lu.camcom.it/content/codice-disciplinare-e-di-condotta	Segretario generale	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/scadenzario-dei-nuovi-obblighi-amministrativi	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
		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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non pertinente	non pertinente	non pertinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-di-amministrazione-direzione-o-governo	segretario generale	Segreteria e protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/sanzioni-mancata-comunicazione-dei-dati	responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concenrente le Camere di Commercio		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concernente le Camere di Commercio		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/articolazione-degli-uffici	segretario generale	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/sites/default/files/sito/files/amministrazione_trasparente/organizzazione/organigramma2017.pdf	Segretario generale	Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/articolazione-degli-uffici	Segretario generale	Personale
	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)	/www.lu.camcom.it/content/telefono-e-posta-elettronica	Segretario generale	Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	http://www.consulentipubblici.gov.it/ElencoCce.aspx?ANNO=2018&SITO=www.lu.camcom.it	Segretario generale	Segreteria e protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/incarichi-amministrativi-di-vertice	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/incarichi-amministrativi-di-vertice	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/retribuzione-annua-del-segretario-generale	Segretario generale	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/incarichi-amministrativi-di-vertice	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/dati-relativi-alla-titolarita-di-cariche	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/ammontare-complessivo-degli-emolumenti-percepiti-carico-della-finanza-pubblica	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	www.lu.camcom.it/content/dichiarazioni-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	https://www.lu.camcom.it/content/dichiarazione-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	https://www.lu.camcom.it/content/dichiarazione-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/incarichi-amministrativi-di-vertice	Segretario generale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/incarichi-amministrativi-di-vertice	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	https://www.lu.camcom.it/content/ammontare-complessivo-degli-emolumenti-percepiti-carico-della-finanza-pubblica	Segretario generale	Personale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Personale	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)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/estremi-degli-atti-di-conferimento-di-incarichi-dirigenziali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/retribuzione-annuale-dei-dirigenti	Segretario generale	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	https://www.lu.camcom.it/content/dichiarazioni-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	https://www.lu.camcom.it/content/dichiarazioni-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	https://www.lu.camcom.it/content/dichiarazioni-dei-redditi-situazione-patrimoniale-e-attestazioni-di-variazioni	Segretario generale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	https://www.lu.camcom.it/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generali	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	https://www.lu.camcom.it/content/ammontare-complessivo-degli-emolumenti-percepiti-carico-della-finanza	Segretario generale	Personale
		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	www.lu.camcom.it/content/posti-di-funzione-disponibili	Segretario generale	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non di competenza (per amministrazioni centrali)	non di competenza (per amministrazioni centrali)	non di competenza (per amministrazioni centrali)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	Segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	www.lu.camcom.it/content/archivio-dirigenti-cessati-dal-servizio	segretario generale	Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/sanzioni-mancata-comunicazione-dei-dati-0	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/posizioni-organizzative	Segretario generale	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)	www.lu.camcom.it/content/conto-annuale-del-personale-e-relative-spese-sostenute	segretario generale	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)	www.lu.camcom.it/content/costo-del-personale-tempo-indeterminato	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Ragioneria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/personale-non-tempo-indeterminato	Segretario generale	Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/personale-non-tempo-indeterminato	Segretario generale	Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/tassi-di-assenza	Segretario generale	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/incarichi-conferiti-o-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti	Segretario generale	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)	www.lu.camcom.it/content/contrattazione-collettiva	Segretario generale	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)	www.lu.camcom.it/content/contrattazione-integrativa	Segretario generale	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	www.lu.camcom.it/content/contrattazione-integrativa	Segretario generale	Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/oiv	Segretario generale	Programmazione e controllo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/sites/default/files/sito/files/amministrazione_trasparente/personale/OIV/Cavallini_CV.pdf	Segretario generale	Programmazione e controllo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/oiv	Segretario generale	Programmazione e controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/bandi-di-concorso	Segretario generale	Personale
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	/www.lu.camcom.it/content/sistema-di-misurazione-e-di-valutazione-della-performance	Segretario generale	Programmazione e controllo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/piano-della-performance	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)	/www.lu.camcom.it/content/relazione-sulla-performance	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/ammontare-complessivo-dei-premi	Segretario generale	Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/ammontare-complessivo-dei-premi	Segretario generale	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/sites/default/files/sito/files/amministrazione_trasparente/personale/2017-criteri_per_personale_non_dirigente_e_dirigenti.pdf	Segretario generale	Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/sites/default/files/sito/files/amministrazione_trasparente/personale/distribuzione_e_differenziazione_del_trattamento_accessorio_personale_	Segretario generale	Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/dati-relativi-ai-premi	Segretario generale	Personale
	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)	www.lu.camcom.it/content/enti-pubblici-vigilati	Segretario generale	segreteria e protocollo
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3870	Segretario generale	segreteria e protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.lu.camcom.it/content/societa-partecipate	Segretario generale	segreteria e protocollo
				Per ciascuna delle società:	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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3998	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/societa-partecipate	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/5773	Segretario generale	segreteria e protocollo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/societa-partecipate	Segretario generale	segreteria e protocollo
	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)	/www.lu.camcom.it/content/enti-di-diritto-privato-controllati	Segretario generale	segreteria e protocollo
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/3257	Segretario generale	segreteria e protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
	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)	www.lu.camcom.it/content/rappresentazione-grafica	Segretario generale	segreteria e protocollo
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
				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)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/tipologie-di-procedimento	Segretario generale	segreteria e protocollo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizioni-dufficio-dei-dati	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/provvedimenti-organi-di-indirizzo-politico	Segretario generale	segreteria e protocollo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/provvedimenti-dirigenti	Segretario Generale	segreteria e protocollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di 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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/informazioni-sulle-singole-procedure-formato-tabellare	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/informazioni-sulle-singole-procedure-formato-tabellare	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	www.lu.camcom.it/content/informazioni-sulle-singole-procedure-formato-tabellare	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-servizi-e-forniture	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-ogni	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
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)	www.lu.camcom.it/content/criteri-e-modalita	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
	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)	/www.lu.camcom.it/content/atti-di-concessione	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello
		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)	http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111405/1406	Segretario generale	Brevetti, Promozione, Sviluppo Imprtenditoriale, Eurosportello

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/bilancio-preventivo-e-consuntivo	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/bilancio-preventivo-e-consuntivo	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/bilancio-preventivo-e-consuntivo	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/bilancio-preventivo-e-consuntivo	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dllgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dllgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio	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 e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/patrimonio-immobiliare	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	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)	www.lu.camcom.it/content/canoni-di-locazione-e-affitto	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	/www.lu.camcom.it/content/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga	Segretario generale	Programmazione e controllo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	/www.lu.camcom.it/content/documento-delloiv-di-validazione-della-relazione-sulla-performance	Segretario generale	Programmazione e controllo
				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	www.lu.camcom.it/content/relazione-delloiv-sul-funzionamento-complessivo-del-sistema-di-valutazione-trasparenza-e	Segretario generale	Programmazione e controllo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/altri-atti-degli-oiv	Segretario generale	Programmazione e controllo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/organi-di-revisione-amministrativa-e-contabile	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/corte-dei-conti	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
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)	www.lu.camcom.it/content/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/class-action	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/class-action	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/class-action	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	/www.lu.camcom.it/content/costi-contabilizzati	Segretario generale	Programmazione e Controllo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	/www.lu.camcom.it/content/servizi-rete	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	www.lu.camcom.it/content/dati-sui-pagamenti	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/iban-e-pagamenti-informatici	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	ragioneria

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/opere-pubbliche	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/opere-pubbliche	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/opere-pubbliche	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	Provveditorato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	www.lu.camcom.it/content/opere-pubbliche	Dirigente area anagrafico certificativa, studi, politiche economiche, regolazione del mercato, amministrazione	provveditorato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	url sito CCIAA Lucca	Dirigente responsabile	Unità organizzativa responsabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	/www.lu.camcom.it/content/piano-triennale-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
			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	/www.lu.camcom.it/content/regolamenti-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	/www.lu.camcom.it/content/relazione-annuale-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/provvedimenti-adottati-dall-anac-ed-atti-di-adeguamento-tali-provvedimenti	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
		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	/www.lu.camcom.it/content/atti-di-accertamento-delle-violazioni	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/accesso-civico	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazioni con l'esterno
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/accesso-civico	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazioni con l'esterno
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	www.lu.camcom.it/content/accesso-civico	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazioni con l'esterno
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	www.lu.camcom.it/content/catalogo-dei-dati-metadati-e-delle-banche-dati	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	www.lu.camcom.it/content/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	www.lu.camcom.it/content/obiettivi-di-accessibilita	Segretario generale	Relazioni con l'esterno
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, 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	….	www.lu.camcom.it/content/dati-ulteriori	Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazioni con l'esterno

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)