

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura Cuneo

Premessa

Secondo quanto stabilito dalla più recente normativa la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Camera di commercio di Cuneo è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. n. 150/2009 della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e nel rispetto delle linee guida della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche amministrazioni (delibere CIVIT n. 105/2010, 120/2010, 2/2012 e 50/2013), in un'ottica di accessibilità totale di determinate categorie di dati attinenti tanto al controllo sociale quanto al miglioramento dei servizi.

Nella consapevolezza che la trasparenza debba essere garantita tanto sotto l'aspetto "statico", rappresentato dalla pubblicità di categorie di dati finalizzati al controllo sociale, quanto sotto l'aspetto "dinamico", direttamente correlato alla performance, il presente Programma è finalizzato a quel "miglioramento continuo" del servizio pubblico, che è connesso al ciclo della performance e con il necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

Nel programma vengono declinati gli oggetti, gli strumenti e i processi che nel loro insieme garantiscono l'effettiva conoscenza dell'azione amministrativa ed agevolano le modalità di coinvolgimento della collettività.

1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Cuneo è un ente autonomo funzionale di diritto pubblico che, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

La Camera di commercio è interlocutore delle circa 80.000 imprese operanti nella provincia di Cuneo, ed è un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio cuneese. Accanto alla tradizionale attività amministrativo-anagrafica svolge funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, funzioni di studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

2 - Dati da pubblicare

Secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e secondo le direttive n. CIVIT n. 105/2010 e dalle modifiche e integrazioni apportate dalla del. n. 50/2013, tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza di dati personali, considerata la natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti , le categorie di dati pubblicati, anche con sistemi di link con altre sezioni del sito istituzionale sono indicate nella tabella sotto riportata .

Il referente e responsabile del Programma, individuato nel Segretario Generale, solleciterà i dirigenti che sono responsabili dell'attuazione della trasparenza nelle rispettive aree di competenza a concorrere alle necessarie azioni di controllo e rispetto da parte dei dipendenti come disposto dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 38 del d.lgs. 150/2009.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene a cura dell'Ufficio Relazione con il Pubblico.

Responsabile della pubblicazione sul sito è il Segretario Generale.

I dati da pubblicare sono forniti dagli uffici di competenza per materia.

Il coinvolgimento degli stakeholders avverrà con le modalità più efficaci ed economiche con il massimo utilizzo dello strumento e delle modalità di comunicazione informatiche.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (D. Lgs. 33/2013)		
Struttura delle informazioni sul sito		Stato pubblicazione
SEZIONI	SOTTO-SEZIONI	
DISPOSIZIONI GENERALI	1) Programma per la Trasparenza e l'integrità 2) Atti generali (Normativa, Statuti e regolamenti, Codice disciplinare, codice di comportamento) 3) Attestazioni OIV	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
ORGANIZZAZIONE	1) Organi di indirizzo politico-amministrativo- Curricula, compensi, rimborsi spese di missione, altre cariche, redditi 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 3) Articolazione degli uffici (compreso organigramma grafico) 4) Telefono e posta elettronica	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti sulla base dei dati forniti
CONSULENTI E COLLABORATORI		Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
PERSONALE	1) Incarichi amministrativi di vertice – curriculum e retribuzioni 2) Dirigenti - curricula e retribuzioni 3) Posizioni organizzative - curricula 4) Dotazione organica 5) Personale non a tempo indeterminato 6) Tassi di assenza 7) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti 8) Contattazione collettiva 9) Contrattazione integrativa 10) OIV - curriculum	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
BANDI DI CONCORSO		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento
PERFORMANCE	1) Sistema di misurazione e valutazione della performance 2) Piano della performance 3) Relazione sulla performance 4) Documento dell'OIV di validazione 5) Ammontare complessivo dei premialità 6) Dati relativi ai premi 7) Benessere organizzativo <i>(in corso di elaborazione)</i>	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (D. Lgs. 33/2013)		
Struttura delle informazioni sul sito		Stato pubblicazione
SEZIONI	SOTTO-SEZIONI	
ENTI CONTROLLATI	1) Enti pubblici vigilati 2) Società partecipate 3) Enti di diritto privato controllati 4) Rappresentazione grafica partecipazioni	Pubblicazione e aggiornamento avvenuti
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	1) Dati aggregati attività amministrativa 2) Tipologie di procedimento 3) Monitoraggio tempi procedurali 4) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
PROVVEDIMENTI	1) Provvedimenti organi indirizzo-politico 2) Provvedimenti dirigenti	In corso di elaborazione Soggetta ad aggiornamento costante
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BANDI DI GARA E CONTRATTI	1) Bandi di gara e indagini di mercato in corso 2) Esiti bandi di gara e indagini di mercato	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	1) Criteri e modalità 2) Atti di concessione	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BILANCI	1) Bilancio preventivo e consuntivo 2) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	1) Patrimonio immobiliare 2) Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		<i>In corso</i>
SERVIZI EROGATI	1) Carta dei servizi e standard di qualità 2) Costi contabilizzati 3) Tempi medi di erogazione dei servizi	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	1) Indicatore di tempestività dei pagamenti 2) IBAN e pagamenti informatici	<i>(in corso di elaborazione)</i> <i>pubblicazione avvenuta</i>
OPERE PUBBLICHE		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO	1) Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione: piano anticorruzione e responsabile anticorruzione Dati relativi ai contratti pubblici di servizi, forniture e lavori (art. 1, comma 32 della legge 190 del 6 novembre 2012) 2) Piano per l'utilizzo del telelavoro 3) Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante

ALTRI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Normativa di riferimento	Stato di pubblicazione
Albo on line	L. 69/2009, art. 32	Pubblicato
Servizi on line	D. Lgs. 82/2005, art. 54	Pubblicato
Note legali	Linee guida per i siti delle P.A., paragrafo 5.3	Pubblicato
Informativa privacy	D. Lgs. n. 196/2003, art. 13	Pubblicato
Scadenza dei nuovi obblighi amministrativi	DPCM 8 novembre 2013	Pubblicato
Elenco dei siti tematici	Linee guida per i siti delle P.A.	Pubblicato
Obiettivi di accessibilità	D. L. 179/2012, articolo 9, comma 7	<i>(in corso di elaborazione)</i>

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI
<i>Elaborazione, adozione e aggiornamento programma triennale</i>	Avvio e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Organismo Indipendente di valutazione
	Individuazione contenuti, redazione, e aggiornamento costante	Segretario Generale Dirigenti
	Approvazione	Giunta
<i>Attuazione programma triennale</i>	Reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati	Segretario Generale Dirigenti
	Attuazione iniziative previste	Tutti gli uffici
<i>Monitoraggio e audit programma triennale</i>	Monitoraggio periodico interno	Segretario Generale Dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità Attestazione dell'assolvimento dell'obbligo	Organismo Indipendente di Valutazione

4. Iniziative e azioni per la trasparenza , legalità e integrità

- Pubblicazione del presente programma e dei dati indicati al punto 2 con modalità on line organizzati nella sezione “**amministrazione trasparente**” posizionata in modo chiaramente visibile e con link dalla home page:
www.cn.camcom.gov.it **amministrazione trasparente**
- Aggiornamento costante delle pagine di tali sezioni per renderle conformi, in termini di convenzioni grafiche e specifiche informatiche, ai requisiti richiamati dalle Linee guida dei siti WEB del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- I dirigenti sono responsabili del costante aggiornamento del programma al fine di una completa aggiornata ed efficiente informazione all’utenza.
- In ogni caso, entro il 31 gennaio di ogni anno i dirigenti revisionano il contenuto attuativo del programma nel suo complesso aggiornandolo con i dati più recenti e presentandolo al Segretario Generale per l’approvazione.

5. Ascolto degli stakeholder

Il coinvolgimento e la massima apertura verso i cittadini utenti sono concretizzati in un’apposita casella di posta elettronica accessibile dall’ “home page” denominata “**osservazioni e reclami**” per ricevere pareri, gradimento o critiche inerenti i servizi o i contenuti del programma.

Detta casella viene gestita dall’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che riferisce periodicamente ai dirigenti coinvolti nelle osservazioni espresse dai destinatari dei servizi. L’URP è tra l’altro quotidianamente a disposizione per ricevere anche verbalmente le osservazioni, le critiche ed i suggerimenti dell’utenza.

Accanto alla casella sarà altresì prevista una modulistica on line per i reclami con indicazione dei soggetti ai quali rivolgerli per competenza.

Periodicamente ed in particolare in corrispondenza di modifiche organizzative apportate alle attività dell’ente, saranno inseriti a disposizione degli utenti questionari di gradimento che consentano loro di esprimere suggerimenti o critiche in relazione al servizio fruito.

6. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

Il Segretario Generale ed i dirigenti monitorano periodicamente i dati pubblicati al fine di garantirne l’attualità e rispondenza aggiornata all’attività dell’ente.

L’Organismo indipendente di valutazione, quale responsabile della corretta attuazione delle linee guida della CIVIT (Autorità Nazionale Anticorruzione), promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità esercitando a tal fine un’attività di impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del Segretario generale (responsabile della trasparenza, per l’elaborazione del programma).