

Camera di commercio di CUNEO

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015 -2017

Approvato con determinazione presidenziale d'urgenza del 30 gennaio 2015
ratificata con deliberazione di Giunta del 6 febbraio 2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

I DATI

- 2.1 dati oggetto di pubblicazione
- 2.2 modalità di pubblicazione on line dei dati
- 2.3 posta elettronica certificata

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- 3.1 obiettivi strategici e collegamenti con il piano della performance
- 3.2 uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del piano
- 3.3 il coinvolgimento degli stakeholder
- 3.4 modalità di adozione del programma

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

- 4.1 strategia di ascolto degli stakeholder
- 4.2 gestione dei reclami

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

- 5.1 descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
- 5.2 descrizione dell'audit dell'OIV

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT (ANAC) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

La nuova nozione di "rischio" introdotta dalla legge 190/2012 è intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Tenuto conto della rilevanza assunta dalle iniziative programmatiche in termini di trasparenza e integrità, con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di commercio intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi dipendenti;*
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;*
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.*

Dette finalità sono coerenti con i valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.

Con l'adozione del presente piano la lotta alla corruzione viene assunta quale ambito di miglioramento continuo della gestione.

L'adozione del format comune a tutte le Camere di commercio conferma, anche per le finalità di contrasto alla corruzione, l'intento di avvalersi della forza del sistema per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche (ANAC) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Il Registro del rischio

Il Registro del rischio costituisce l'attuazione della prima esigenza del piano anticorruzione:

"individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione"

(art. 1 comma 9 lett. a)

Sulla base dell'elaborazione effettuata dall'Unioncamere, che ha mappato le aree individuate a maggior rischio, sono state individuate le fattispecie nelle quali questa Camera è coinvolta e si sono descritti i presidi già attivi e quelli ritenuti necessari per portare il rischio di corruzione ad un livello congruo.

GLI OBBLIGHI INDIVIDUATI DALLA Legge 190/2012	
OBBLIGHI	RIFERIMENTO NORMATIVO
Dati da trasmettere al DFP	Legge 190/2012
Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, comma 5, lettera a),
Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1, comma 7
Esigenze cui deve rispondere l'informativa anticorruzione	
Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera a),
Prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera b),
prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, in particolare sulle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;	art. 1, comma 9, lettera c),
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano dei contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	art. 1, comma 9, lettera e),
Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Legge 190/2012
Verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, e proposte di modifica	art. 1, comma 10, lettera a),
Verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione	art. 1, comma 10, lettera b)

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

STATUTO E REGOLAMENTI

http://www.cn.camcom.gov.it/Page/t08/view_html?idp=1947

DESCRIZIONE DELLE SEDI

Sede principale

CUNEO Via Emanuele Filiberto n.3

Sedi Decentrate:

ALBA Piazza Prunotto n. 9/a

SALUZZO Via Fiume n. 9

MONDOVI' Via Quadrone n. 1

ASSETTO ISTITUZIONALE

Presidente

Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica cinque anni e può essere rieletto

- rappresenta la Camera all'esterno
- indirizza l'attività degli organi amministrativi

Consiglio

Organo volitivo dell'ente, determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente e la Giunta
- approva lo statuto
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- approva relazione previsionale, preventivo annuale e bilancio di esercizio

Giunta

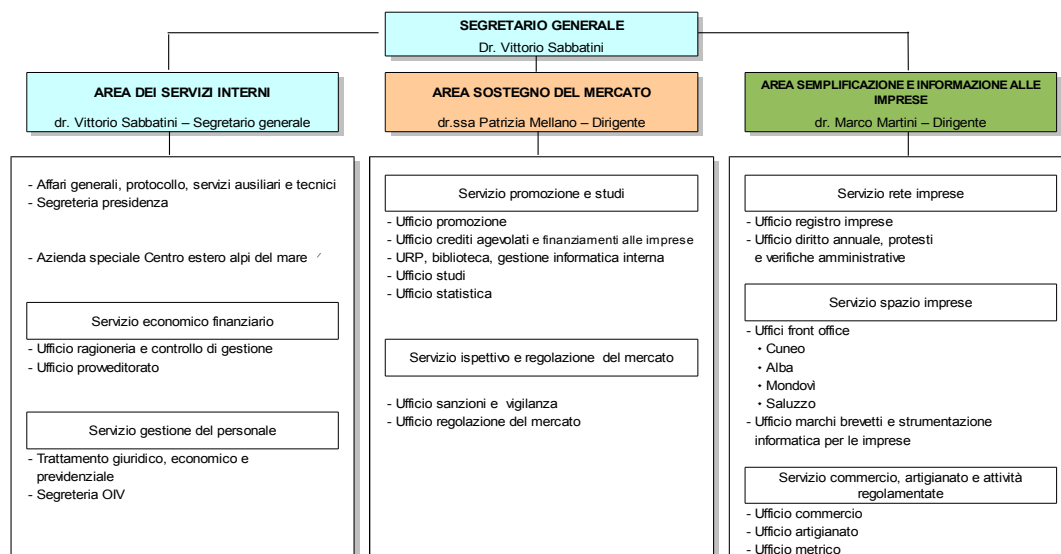
Organo esecutivo della Camera di commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal consiglio:

- approva il budget annuale
- approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività

Revisori dei Conti

Organo di controllo della Camera di commercio

ASSETTO ORGANIZZATIVO



Personale di ruolo in servizio per categoria dati al 1.1.2015	
Segretario generale	1
Dirigenti	2
Cat. D	21
Cat. C	53
Cat. B	20
Cat. A	2
Totale	99

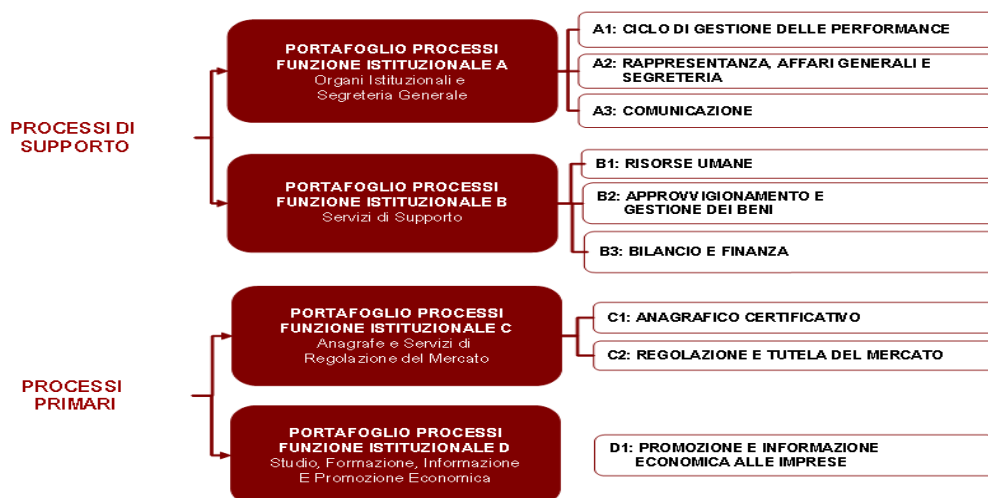
Dirigenti in servizio al 1.1.2015	
SEGRETARIO GENERALE	1
Area servizi interni	1
Area sostegno del mercato	1
Area semplificazione e informazione alle imprese	1
Totale	3

QUADRO DELLE ATTIVITA'

LINEE PROGRAMMATICHE PLURIENNALI E OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
Potenziare l'accesso al credito	011 – COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE
Favorire la crescita economica e l'innovazione	
Valorizzare l'istruzione e favorire l'occupazione	
Promuovere etica e responsabilità sociale	
Garantire la regolazione del mercato	012 – REGOLAZIONE DEL MERCATO
Attuare la semplificazione amministrativa	
Supportare l'internazionalizzazione delle imprese	016 – COMMERCIO INTERNAZIONALE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO
Potenziare le infrastrutture e i trasporti	
Razionalizzare costi studi e comunicazione	032 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI
Ottimizzare l'efficienza e la razionalizzazione	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI <http://www.cn.camcom.gov.it/guidaservizi>

ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI GESTITI ALL'INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CUNEO
La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'[allegato n. 1](#)



REGISTRO DEL RISCHIO [allegato n. 2](#)

In allegato viene riportato il registro del rischio redatto utilizzando l'analisi della mappa dei rischi condotta dall'Unioncamere su tutti i processi camerali completandola con la descrizione dell'azione di prevenzione/contrasto, l'individuazione del responsabile, la scadenza ed i sistemi di controllo.

Il Registro del rischio è articolato in tre aree:

- Elementi del rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

2. I DATI

2.1 Dati oggetto di pubblicazione nel Registro

La classificazione adottata prevede:

- 1 - Struttura camerale interessata (ufficio)
- 2 - sottoprocesso e attività camerale analizzata
- 3 - Tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;
- 4 - Manifestazione che si ritiene il rischio possa assumere in pratica (descrizione);
- 5 - Impatto
- 6 - probabilità
- 7 - Eventuale azione di gestione del rischio proposta (tipo di risposta)

Per le sole aree/processi sui quali si ritiene di intervenire nel Triennio di riferimento:

- 8 - Descrizione dell'azione
- 9 - Responsabile degli interventi
- 10 - Tempistica di massima (scadenza)
- 11 - Monitoraggio a posteriori (follow up - Audit)

FORMAT DI RIFERIMENTO

Registro del rischio fornito dall'Unioncamere.

2.2 Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati vengono pubblicati nel sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" contestualmente al programma triennale della trasparenza

2.3 Posta Elettronica certificata

I riferimenti alla posta elettronica certificata istituzionale sono collocati nell'home page del sito dell'Ente.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Obiettivi strategici e collegamenti col piano della performance

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha sempre attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati identificando come prioritari i valori guida di imparzialità e trasparenza per la propria attività come dichiarato nella prima parte del piano della performance .

Per le aree a più alta sensibilità al rischio vengono effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio.

Nel 2015 sono pianificati, in particolare :

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

3.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli 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 (Giunta) Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Organismo indipendente di valutazione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta) Segretario Generale Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)
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 e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione e dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Organismo Indipendente di Valutazione

3.3 Coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder avviene, attraverso i propri rappresentanti nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, contestualmente all'approvazione del piano e al relativo aggiornamento.

3.4 Modalità di adozione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali viene approvato contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

4.1 Strategia di ascolto

La Camera di commercio di Cuneo raccoglie feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, consentendo agli utenti di esprimere il proprio giudizio su tutti i servizi camerali e sulla loro presentazione attraverso il sito internet e raccoglie gli eventuali reclami e suggerimenti sulla qualità delle informazioni pubblicate o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Si evidenziano i seguenti strumenti utilizzati dalla Camera di commercio di Cuneo

- Strumenti on line
 - *In ogni pagina della sezione "amministrazione trasparente" compare un box "contatti" che contiene l'indirizzo e.mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione stessa.*
 - *misurazione indice di gradimento delle singole pagine web*
 - *nella sezione Osservazioni e rilievi raggiungibile dall'home page del sito è disponibile il modulo per reclami e segnalazioni (inserito anche nella Carta dei servizi)*

- Strumenti off line
 - *questionari, feedback raccolti agli sportelli*
 - *contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,*
 - *attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;*

4.2 Gestione dei reclami

I reclami in materia di lotta alla corruzione pervenuti agli uffici attraverso posta elettronica certificata, e.mail, fax o lettera autografa, vengono protocollati e inoltrati al Segretario Generale che ordina l'istruzione delle istanze e provvede con decisione entro 30 giorni.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dott. Vittorio Sabbatini, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report annuali che vengono predisposti dai dirigenti di area
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder
- con cadenza annuale pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- i report annuali sono inviati tempestivamente agli Organi e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

5.2 Descrizione dell'audit dell'OIV sulla trasparenza.

Contestualmente alla relazione sulla performance l'OIV a seguito di specifiche verifiche, redige una sintetica descrizione dello stato di attuazione del piano anticorruzione per le aree/processi sui quali si è intervenuti nel triennio di riferimento.

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 connotato 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. E' in corso l'aggiornamento per i nuovi amministratori (scad. 21 febbraio)
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 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		Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante.
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	Pubblicazione avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante.
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 6.11.2012) 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	Publicato
Servizi on line	D. Lgs. 82/2005, art. 54	Publicato
Note legali	Linee guida per i siti delle P.A., paragrafo 5.3	Publicato
Informativa privacy	D. Lgs. n. 196/2003, art. 13	Publicato
Scadenza dei nuovi obblighi amministrativi	DPCM 8 novembre 2013	Publicato
Elenco dei siti tematici	Linee guida per i siti delle P.A.	Publicato
Obiettivi di accessibilità	D. L. 179/2012, articolo 9, comma 7	Publicato

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](#)

oppure URL statica: www.cn.camcom.gov.it/amministrazionetrasparente

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).

