

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2012 – 2014

Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura
Cuneo

Premessa

Secondo quanto stabilito dalla più recente normativa la trasparenza é 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 é stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto delle linee guida della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche amministrazioni (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), 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 é finalizzato a quel "miglioramento continuo" del servizio pubblico, che é 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 prima di tutto l'interlocutore delle oltre 83.000 imprese operanti nella provincia di Cuneo, ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio cuneese.

La Camera di Commercio di Cuneo è un'istituzione che 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 dalla delibera CIVIT n. 105/2010, 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, in corrispondenza di ciascuno dei quali sono riportate, fra parentesi, le principali norme che ne prevedono la pubblicazione, sono:

1 – Programma triennale per la trasparenza

2 - Piano triennale sulla performance

3 - Relazione annuale sulla performance

4 - Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti

- a) organigramma con articolazione degli uffici e nominativi dei dirigenti preposti a ciascuna area
- b) elenco completo delle PEC in uso
- c) elenco delle principali tipologie di procedimenti

5 – Dati informativi relativi al personale

- a) curricula e retribuzioni dei dirigenti
- b) curricula titolari posizioni organizzative
- c) nominativo e curriculum del componente monocratico dell'Organismo indipendente di valutazione
- d) curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico
- e) tassi di assenza del personale
- f) codici disciplinari
- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti e per i dirigenti.

6 – Dati relativi a incarichi e consulenze

- a) incarichi di consulenza

7 – Dati sulla gestione economico finanziaria

- a) servizi erogati agli utenti e loro costi
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo
- c) dati concernenti consorzi, enti, società partecipate, esternalizzazioni o convenzioni

8 – Dati sulle buone prassi

- a) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5 legge n. 69/2009)

- b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)

9 - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica

Per ciascuna delle categorie di dati sopra specificati vengono indicati nella tabella seguente:

strutture responsabili della pubblicazione

fonte informativa che ha l'obbligo di renderli disponibili

stato previsionale di pubblicazione

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

Il referente del Programma, individuato nel Segretario Generale, solleciterà i dirigenti e i responsabili 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.

Classe di dati	Struttura responsabile della pubblicazione	Fonte informativa	Stato pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza	DIRIGENTI Ufficio Relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio per le relazioni con il pubblico	Pubblicazione entro febbraio 2012
Piano triennale performance	DIRIGENTI Ufficio Relazioni con il pubblico Ufficio personale	Organismo Indipendente di Valutazione Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta nel 2011 aggiornata entro il 31 gennaio 2012
Relazione annuale sulla performance	DIRIGENTI Ufficio Relazioni con il pubblico Ufficio personale	Organismo Indipendente di Valutazione Ufficio personale	Pubblicazione entro giugno 2012

Classe di dati	Struttura responsabile della pubblicazione	Fonte informativa	Stato pubblicazione
Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti:			
Organigramma	DIRIGENTI Ufficio Relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Aggiornata il 31 gennaio 2012
elenco delle PEC	DIRIGENTI Ufficio Relazioni con il pubblico Ufficio gestione informatica	Ufficio gestione informatica e ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
elenco principali tipologie di procedimento, termini procedurali, dirigente responsabile, scadenze e modalità di adempimento dei principali procedimenti	DIRIGENTI di tutte le strutture	Tutti gli uffici	Guida ai servizi online. Soggetta ad aggiornamento costante.

Classe di dati	Struttura responsabile della pubblicazione	Fonte informativa	Stato pubblicazione
Dati informativi sul personale:			
Curricula e retribuzioni dei dirigenti	Tutti i DIRIGENTI Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio personale	DIRIGENTI Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	DIRIGENTI POSIZ.ORGANIZZATIVE Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio personale	POSIZIONI ORGANIZZATIVE Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Curriculum componente OIV e responsabile funzioni di misurazione performance	DIRIGENTI Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio personale	Organismo indipendente di valutazione Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio affari generali	Ufficio affari generali	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Tassi di assenza del personale	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Codici disciplinari	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Ammontare complessivo premi collegati a performance	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Analisi dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dirigenti e dipendenti	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante

Classe di dati	Struttura responsabile della pubblicazione	Fonte informativa	Stato pubblicazione
Dati relativi a incarichi e consulenze			
Incarichi di consulenza	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI Ufficio ragioneria	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Dati gestione economico finanziaria dei servizi pubblici			
Servizi erogati agli utenti e loro costi	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI Ufficio ragioneria	Pubblicazione già presente nell'ambito del piano performance
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio personale	Ufficio personale	Pubblicazione già avvenuta. Soggetta ad aggiornamento costante
Dati concernenti consorzi, enti, società partecipate, esternalizzazioni e convenzioni	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI Ufficio ragioneria	Pubblicazione già presente in ambito del piano performance
Dati buone prassi e gestione pagamenti			
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	DIRIGENTI DI TUTTI GLI UFFICI	TUTTI GLI UFFICI	Monitoraggio presente nell'ambito degli obiettivi del piano performance
Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti	DIRIGENTI Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria	Pubblicazione già avvenuta.
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi, benefici di natura economica	DIRIGENTI Ufficio per le relazioni con il pubblico Ufficio affari generali	DIRIGENTI Ufficio affari generali	Ogni provvedimento di erogazione è pubblicato sull'albo on

			line
--	--	--	------

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI
<i>Elaborazione, adozione e aggiornamento del programma triennale</i>	Avvio e coordinamento del processo	Consiglio Segretario Generale Organismo Indipendente di valutazione
	Individuazione contenuti, redazione, e aggiornamento costante	Segretario Generale Dirigenti
	Approvazione	Consiglio
<i>Attuazione del programma triennale</i>	Reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati	Segretario Generale Dirigenti
	Attuazione iniziative previste	Tutti gli uffici
<i>Monitoraggio e audit del 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 on line del presente programma e dei dati indicati al punto 2 con modalità on line organizzati nella sezione “trasparenza, valutazione e merito” posizionata in modo chiaramente visibile e con link dalla home page:

www.cn.camcom.gov.it

trasparenza, valutazione e merito

- 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 revisioneranno 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 saranno concretizzati in un’apposita casella di posta elettronica o finestra di dialogo creata sulla “home page” per ricevere le osservazioni, il gradimento o le critiche inerenti 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 é 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 monitorizzano 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, 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).