

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SAVONA PER IL TRIENNIO 2014-2016**

## **Indice**

- *Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione*
- 1. *Le principali novità*
- 2. *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- 3. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- 4. *Processo di attuazione del programma*
- 5. *Dati ulteriori*

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Si veda l'analogo punto 1 del Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2014 – 2016.

### **1 - LE PRINCIPALI NOVITA'**

La legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e conferito una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina. In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il d.lsg. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tale provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificandone la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11, c.8, del d.lgs. n. 150/2009.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano.

In ragione di questo stretto raccordo tra i due strumenti, il termine per l'adozione è lo stesso per entrambi gli atti, cioè il 31 gennaio di ogni anno.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in particolare, definisce le misure, i modi e le iniziative, volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi (art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013). Le misure del programma triennale, infatti, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione e della corruzione e, nel contempo, con gli obiettivi formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel piano della performance.

Il presente documento recepisce la delibera n. 50/2013 con la quale la CIVIT ha approvato «Le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016» e con la quale la stessa ha provveduto a redigere lo schema di riferimento che le amministrazioni devono adottare in applicazione di quanto previsto D.lgs. 33/2013, nonché tenuto conto di quanto disposto dal Ministro PA e semplificazione con circolare n. 2 del 2013.

Recepisce inoltre le indicazioni della Civit di cui alla delibera n. 71/2013 che riguarda il monitoraggio in corso d'anno degli obblighi di pubblicazione conformemente a quanto già disposto dalla Commissione con la precedente delibera n. 50/2013.

La Civit ha infatti previsto di chiedere agli OIV di effettuare verifiche mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi, che vanno ad affiancarsi alle attestazioni generali. Il presente documento, per quanto riguarda lo stato di pubblicazione, adotta la griglia di opzioni di risposta all'uopo predefinita dalla Civit.

## **2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Gli obiettivi strategici**

Per la predisposizione del Programma e il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e, in particolare, il Programma Pluriennale 2011-2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica.

I documenti strategici dell'Ente sono pubblicati sul sito camerale per consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza degli obiettivi e dell'azione della Camera di Commercio, all'indirizzo:

[http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view\\_html?idp=1210](http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1210)

I documenti strategici dell'Ente sono pubblicati sul sito camerale per consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza degli obiettivi e dell'azione della Camera di Commercio.

### **I collegamenti con il Piano della Performance**

Il Programma della trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance. Esso consente di rendere conoscibili i contenuti del Piano della Performance e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli obiettivi individuati, alle azioni programmate, ai risultati conseguiti. Il Piano della performance della Camera di Commercio di Savona, che definisce altresì gli indicatori per la misurazione e la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi da perseguire, viene pubblicato sul sito camerale all'indirizzo [http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view\\_html?idp=1141](http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1141)

### **L'indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Il dirigente responsabile della formazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario generale, Dott.ssa Eliana Tienforti.

Il Segretario Generale con disposizione gestionale del 12 giugno 2013 ha disposto, tra l'altro, di assegnare all'Ufficio "Sito, relazioni esterne e cerimoniale", ora identificato nell'Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne, anche le competenze di supporto al responsabile della trasparenza.

### **Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

La Camera di Commercio è parte di una rete di relazioni istituzionali che coinvolgono sia gli altri enti del territorio sia il sistema camerale regionale e nazionale; nell'ambito di tale rete sono elaborate strategie ed azioni di intervento condivise per la realizzazione di politiche promozionali.

La partecipazione degli stakeholder è necessaria sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio. Le associazioni di categoria, i sindacati e le associazioni dei consumatori, in quanto rappresentanti del sistema economico locale, sono indubbiamente gli interlocutori privilegiati dell'ente, compongono la compagine dei suoi amministratori e contribuiscono alla definizione delle sue strategie. In questo modo offrono il proprio contributo anche alla individuazione delle *performance* attese dell'ente e alla successiva valutazione delle stesse.

La Camera di Commercio organizza ogni anno una serie di incontri, seminari e convegni con i propri stakeholder sui temi relativi all'economia provinciale e alle attività camerali.

Ogni anno, in fase di costruzione della Relazione Previsionale e Programmatica, quale strumento propedeutico alla redazione del bilancio preventivo, avviene un momento di confronto e condivisione sulle iniziative che la Camera intende realizzare nell'anno a supporto del sistema economico di riferimento, in linea con le strategie individuate in sede di programmazione pluriennale.

Recentemente è stata istituita la Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti, con funzioni consultive e compiti tesi a favorire la semplificazione degli adempimenti a carico delle

imprese, a promuovere una collaborazione più stretta ed efficace tra imprese e professionisti, nonché quale soggetto di autogoverno che raccoglie tutti gli ordini e i collegi presenti sul territorio.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli stakeholder, l'Ente ha dato massima diffusione al processo di adozione del "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Savona", coinvolgendo tutti i soggetti che si rapportano ad essa ed invitandoli a far pervenire proposte od osservazioni.

Inoltre, nell'ottica di miglioramento dell'ascolto degli stakeholder, la Camera implementerà il sito istituzionale con strumenti che consentano all'utente di fornire immediate valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.

### **I termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo**

Il Programma relativo al triennio 2014-2016 è approvato dalla Giunta camerale con proprio provvedimento, unitamente al Piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio 2014.

### **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La Camera di Commercio di Savona, in linea con il sistema camerale, si è dotata dei strumenti applicativi di Infocamere:

- *Legalworkact* per la gestione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, ecc.) e per la pubblicazione degli stessi all'Albo camerale
- *Pubblicamera* per l'assolvimento degli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013.

L'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne ha provveduto alla riorganizzazione della sezione del sito, denominata ora *Amministrazione trasparente*, al fine di creare le sezioni e le pagine idonee all'inserimento dei contenuti previsti dalla legge.

Tra gli strumenti adottati per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati, il sito camerale è stato dotato di RSS Really Simple Syndication, strumento adatto alla diffusione di contenuti su Internet, in quanto consente all'utente che lo sottoscrive di ricevere informazioni automatiche ad ogni aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per la diffusione dei contenuti del Programma, un ulteriore strumento di comunicazione, che presenta caratteristiche di grande flessibilità e governabilità, può essere considerato l'account istituzionale @cciaasv, che l'Ente ha attivato su Twitter nel 2013.

Nell'ottica di miglioramento dell'ascolto degli stakeholder, come già detto, la Camera valuterà l'inserimento sul sito istituzionale di strumenti a disposizione degli utenti.

Le iniziative di diffusione che seguono, vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità del Responsabile della Trasparenza.

<b>Iniziativa</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>Obiettivi 2014-2016</b>
Informazione interna su Anticorruzione, Trasparenza e Performance dell'Ente	Personale dell'ente	Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio.	Segretario generale e dirigenti	2014-2016: Riunioni periodiche con personale
Giornata della trasparenza	Cittadini, scuole, imprese associazioni di categoria, ordini professionali, amministratori, personale dipendente	Sensibilizzare i destinatari sul tema della trasparenza e dell'integrità	Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne Ufficio Stampa	Anni 2014-2016 realizzazione di open day annuale

#### **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede il compimento di una serie di azioni per la messa a punto di un sistema che preveda operazioni di ricognizione, raccolta, elaborazione e confronto di dati che necessitano di adeguato supporto informativo.

Si procede pertanto alla individuazione dell'Ufficio e/o Struttura competente alla predisposizione dei vari documenti oggetto dell'obbligo di pubblicazione e alla attribuzione della responsabilità circa l'implementazione degli stessi.

Al fine di definire gli ambiti di collaborazione tra uffici, assicurare il rispetto degli adempimenti connessi al presente piano e garantire agli utenti il migliore accesso alle informazioni fornite dalla Camera di Commercio, l'Ufficio comunicazione e relazioni esterne, all'interno del quale è prevista la funzione di gestione del sito istituzionale dell'Ente, dovrà assicurare il supporto e l'assistenza tecnica al personale che si occupa dell'implementazione dei dati da pubblicare sul sito ogniqualvolta dette operazioni richiedano aggiornate competenze. Il predetto Ufficio, qualora sia necessario rispettare determinate scadenze, dovrà intervenire in sostituzione dei colleghi preposti all'implementazione in caso di loro assenza.

Per quanto riguarda i dati delle iniziative promozionali, vista la particolare visibilità da assicurare agli stessi, l'Ufficio comunicazione e relazioni esterne si occuperà direttamente del caricamento dei dati anche ai fini di garantire il coordinamento redazionale con l'home page del sito e la testata Savona economica on line.

Si richiama altresì la determinazione dirigenziale n. 269 del 2 agosto 2010 con la quale sono state nominate responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito la dr.ssa Donatella Persico e la sig. Patrizia Marrone, alle quali spetta il compito di garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione; le stesse sono chiamate a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Per la validazione del documento da pubblicare sarà necessario il benestare del Dirigente responsabile dell'Ufficio/Struttura competente. Qualora, in base all'organigramma dell'Ente, si tratti di struttura in staff al Segretario Generale o qualora i contenuti in pubblicazione derivino da diverse Aree organizzative dell'Ente, la validazione dei contenuti dovrà essere richiesta al Segretario Generale. In tutti i casi per i quali è urgente procedere alla pubblicazione nel sito istituzionale di un documento, e il Dirigente competente è assente, si dovrà procedere secondo lo stesso criterio di sostituzione adottato per il potere di firma.

I dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito [www.sv.camcom.gov.it](http://www.sv.camcom.gov.it) sono riportati nella tabella che segue.

#### **ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – DENOMINAZIONE DEI DATI SECONDO MACRO FAMIGLIE E RELATIVE TIPOLOGIE**

##### **1 DISPOSIZIONI GENERALI**

- 1.1 Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- 1.2 Attestazioni OIV o di struttura analoga
- 1.3 Atti generali
- 1.4 Scadenziario obblighi amministrativi (Oneri informativi per cittadini e imprese)
- 1.5 Burocrazia zero

##### **2 ORGANIZZAZIONE**

- 2.1 Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- 2.3 Articolazione degli uffici

2.4 Telefono e posta elettronica

### **3 CONSULENTI E COLLABORATORI**

#### **4 PERSONALE**

4.1 Incarichi amministrativi di vertice

4.2 Dirigenti

4.3 Posizioni organizzative

4.4 Dotazione organica

4.5 Personale non a tempo indeterminato

4.6 Tassi di assenza

4.7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)

4.8 Contrattazione collettiva

4.9 Contrattazione integrativa

4.10 OIV

### **5 BANDI DI CONCORSO**

#### **6 PERFORMANCE**

6.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance

6.2 Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione

6.3 Relazione sulla Performance

6.4 Documento OIV di valutazione della Relazione sulla Performance

6.5 Relazione OIV sul funzionamento del Sistema

6.6 Ammontare complessivo dei premi

6.7 Dati relativi ai premi

6.8 Benessere organizzativo

#### **7 ENTI CONTROLLATI**

7.1 Enti pubblici vigilati

7.2 Società partecipate

7.3 Enti di diritto privato controllati

7.4 Rappresentazione grafica

#### **8 ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

8.1 Dati aggregati attività amministrativa

8.2 Tipologie di procedimento

8.3 Monitoraggio tempi procedurali

8.4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

#### **9 PROVVEDIMENTI**

9.1 Provvedimenti organi indirizzo-politico

9.2 Provvedimenti dirigenti

#### **10 CONTROLLI SULLE IMPRESE**

#### **11 BANDI DI GARA E CONTRATTI**

#### **12 SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

12.1 Criteri e modalità

12.2 Atti di concessione

#### **13 BILANCI**

13.1 Bilancio preventivo e consuntivo

13.2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

#### **14 BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**

14.1 Patrimonio immobiliare

14.2 Canoni di locazione e affitto

#### **15 CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

#### **16 SERVIZI EROGATI**

16.1 Carta dei servizi e standard di qualità

16.2 Costi contabilizzati

16.3 Tempi medi di erogazione dei servizi

## **17 PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

17.1 Indicatore di tempestività dei pagamenti

## **18 OPERE PUBBLICHE**

## **19 INFORMAZIONI AMBIENTALI**

## **20 INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

## **21 ALTRI CONTENUTI**

CORRUZIONE

ACCESSO CIVICO

ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI

DATI ULTERIORI

**N.B. Il numero indicato a fianco di ciascuna macrofamiglia e delle relative tipologie appartenenti alla stessa va collegato alla denominazione dei singoli obblighi riportati nella tabella allegata.**

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Dirigente responsabile della formazione, adozione e attuazione del programma è il Segretario generale.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'ambito delle funzioni attribuite dal Legislatore.

Il presente Programma recepisce le indicazioni della Civit di cui alla delibera n. 71/2013 che riguarda il monitoraggio in corso d'anno degli obblighi di pubblicazione, conformemente a quanto già disposto dalla Commissione con la precedente delibera n. 50/2013.

La Civit ha infatti previsto di chiedere agli OIV di effettuare verifiche mirate sull'assolvimento di specifiche categorie di obblighi, che vanno ad affiancarsi alle attestazioni generali. Il presente documento, per quanto riguarda lo stato di pubblicazione, adotta la griglia di opzioni di risposta all'uopo predefinita dalla Civit.

### **Accesso civico**

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare sul proprio sito web, pur avendone l'obbligo. Questo istituto è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 e recepito in un apposito regolamento camerale.

Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

La richiesta può essere presentata sul modulo appositamente predisposto, già on line, nell'apposita sezione del sito camerale.

## **5 – DATI ULTERIORI**

Tutti i "dati ulteriori" che la Camera dispone di pubblicare sul proprio sito, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, e in ottemperanza alle norme in materia di privacy, comporteranno l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.