



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

Approvato con delibera di Giunta Camerale n. 6 del 30/1/2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

- 1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- 2 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2014. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
- 3 AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
- 4 TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
- 5 IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
- 6 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- 7 CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
- 8 ALTRE INIZIATIVE - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI
ALLEGATO 2 -REGISTRO DEL RISCHIO
ALLEGATO 3 - MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI
ALLEGATO 4 - SCHEDE DI RISCHIO

Nome/Descrizione breve	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017
Data di approvazione	30/1/2015
Valido fino a data	31/1/2017

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 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).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 rappresenta la terza attuazione dell'art. 1 della Legge, viene proposto dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e viene adottato dalla Giunta Camerale. Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve contenere al suo interno la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione. E' previsto che il Piano debba essere conforme alle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit).

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Reggio Calabria intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- 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 ai clienti;
- d) perseguire il principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo delle procedure seguite per lo svolgimento delle attività.

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, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Questo Programma triennale, redatto ai sensi dell'art. 1, c. 8 della Legge, si applica alla Camera di Commercio di Reggio Calabria e alle sue due Aziende Speciali "INFORMA" e Stazione Sperimentale delle industrie e dei derivati degli agrumi".

Il D. Lgs. n.33/2013 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Con la delibera CIVIT/A.N.AC. dell'11/9/2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e sono state predisposte le linee di indirizzo per l'elaborazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, sulla base delle quali è stato realizzato il presente Piano per il triennio 2015-2017.

La Camera di Commercio, in quanto titolare di funzioni proprie e di autonomia finanziaria, impronta la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e pubblicità ed al principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo.

Gli uffici ed i servizi della Camera di Commercio sono disciplinati, in relazione alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, in base ai predetti criteri ed al rispetto dei principi di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, professionalità e responsabilità, delle pari opportunità fra uomini e donne ed a quello di distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione dell'azione amministrativa.

Nei confronti dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria trovano applicazione le disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" - allegato al CCNL 22.01.2004, nonché del "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n.7 del 31/1/2014, redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 del d. lgs. n.165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Reggio Calabria, istituita il 23 Ottobre 1862 con decreto del Re d'Italia Vittorio Emanuele II, nel seguito denominata "Camera di Commercio," è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale, ed in quanto tale ente esponenziale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118, quarto comma della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

Statuto e Regolamenti:

Sul sito web della Camera www.rc.camcom.gov.it/La-Camera

Descrizione della sede:

Camera di Commercio di Reggio Calabria
Via T. Campanella, 12 - 89125 Reggio Calabria
Tel.: 0965 384111 - Fax.: 0965 384200

Posta elettronica Certificata: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it

Di seguito si procede ad una presentazione sintetica dell'Ente, della sua organizzazione e delle funzioni estratte dal Piano della Performance per il triennio 2014-2016 della Camera di Commercio di Reggio Calabria pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

Assetto Istituzionale

Gli organi statutari della Camera di Commercio di Reggio Calabria sono il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio è attualmente composto da 28 membri, di cui 25 in rappresentanza dei settori economici e gli altri tre rispettivamente delle Organizzazioni sindacali, delle Associazioni di tutela dei consumatori e della Consulta provinciale dei liberi professionisti. È l'organo di indirizzo strategico dell'Ente ed esprime gli interessi generali dell'intera comunità economica provinciale, individua gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie per conseguirli e ne controlla l'attuazione. Il 3 ottobre 2014 si è conclusa la procedura di rinnovo del Consiglio che resta in carica cinque anni.

La Giunta è composta dal Presidente della Camera e da 8 membri eletti dal Consiglio, almeno 4 dei quali in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura. È l'organo esecutivo: attua gli indirizzi generali adottati dal Consiglio, nei confronti del quale svolge attività di stimolo e proposta.

Il Presidente interpreta ed esprime gli indirizzi della politica generale dell'Ente; ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

Il Collegio dei Revisori dei conti dura in carica 4 anni e collabora con il Consiglio nella funzione di controllo e di indirizzo; esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione.

L'esercizio delle funzioni camerale risponde al principio della distinzione tra i compiti di indirizzo politico - propri del Consiglio, della Giunta e del Presidente - e i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuiti al Segretario Generale e alla dirigenza.

Il Segretario Generale è nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico su designazione della

Giunta, previa selezione pubblica. Esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale.

Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale che dirige le 3 Aree organizzative rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Settori e dei Servizi, non essendovi allo stato attuale dirigenti.

I Responsabili, ciascuno per le funzioni e competenze assegnate, coordinano l'attività dei Settori e Servizi cui sono preposti e dell'attuazione delle attività e dei progetti loro assegnati dal Segretario Generale. Coordinano il personale assegnato e propongono al Segretario Generale l'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali destinate ai loro uffici e sono responsabili del conseguimento degli obiettivi loro affidati.

L'Organismo indipendente di valutazione svolge una funzione di valutazione e controllo strategico dell'attività, dei servizi e dei progetti della Camera. Opera in autonomia all'interno dell'Ente, rispondendo esclusivamente al Consiglio, alla Giunta e al Presidente. È nominato dalla Giunta ed è composto da esperti esterni all'amministrazione camerale.

Personale di ruolo in servizio per categoria - anno 2014

DISTRIBUZIONE PER GENERE E CATEGORIA							
Genere	CATEGORIE						
	A1	B1	B3	C1	D1	D3	Dirigenti
Uomini	0	2	4	10	2	0	0
Donne	0	1	4	15	9	2	1
TOTALE	0	3	8	25	11	2	1

Quadro delle attività

Le funzioni della Camera di Commercio si esplicano attraverso quattro punti cardine:

1) Svolge compiti di supporto e promozione degli interessi generali per il sistema delle imprese, quale Ente autonomo funzionale di diritto pubblico nel quadro dell'ordinamento nazionale ed europeo.

2) Promuove lo sviluppo del sistema delle imprese a qualunque settore appartengano.

3) Promuove e orienta, all'interno del processo di programmazione territoriale, nella logica del partenariato istituzionale e attraverso il metodo della concertazione, politiche specifiche e scelte di priorità in grado di incidere sul miglioramento del contesto produttivo, per incrementare la competitività del territorio.

4) Ispira la propria azione ai principi della libera iniziativa economica, della libera concorrenza, dell'autoregolamentazione del mercato, della tutela e della dignità del lavoro.

La Camera di Commercio, inoltre, tutela e persegue una economia aperta che assicuri pari opportunità, per lo sviluppo della persona nell'impresa e nel lavoro; recepisce e fa proprie le istanze delle imprese e dei consumatori, manifestate anche attraverso le libere associazioni.

Portafoglio dei servizi

Articolazione dei processi gestiti all'interno della Camera di Commercio di Reggio Calabria

La mappatura dettagliata dei processi risulta dall'**Allegato 1**.

Il Registro del rischio è articolato in tre aree:

- Elementi di rischio
- Piano di azione
- Monitoraggio

2. I DATI

Dati oggetto di pubblicazione nel Registro.

La classificazione adottata prevede:

- 1) Processo camerale analizzato
- 2) Struttura camerale interessata (ufficio) - da collegare con i processi in relazione alla microstruttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria
- 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) Caratteristiche del rischio
- 6) Dati relativi a impatto e probabilità
- 7) Eventuale azione di gestione del rischio proposta

Per le sole Aree/processi su quali si ritiene di intervenire nel corso di triennio di riferimento

- 8) Descrizione degli interventi
- 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 (**Allegato 2**).

Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria sono organizzati e strutturati con lo scopo di aumentare il livello di trasparenza e facilitare il livello e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

I dati, le notizie e le informazioni vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" posto nella home page del sito stesso.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati del sito - uniformate alle "Linee guida per i siti Web della P.A." pubblicate il 29 luglio 2011 e disponibili sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e innovazione - riguardano:

- il formato, con lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
- la reperibilità, con lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

In particolare per quanto riguarda le indicazioni relative al formato, al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni/dati pubblicati nonché di aumentare la qualità, si definiscono le seguenti prescrizioni:

- organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013 e secondo lo schema dettagliato riportato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- garanzia della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e della trasparenza e dei criteri di validità;

- chiara contestualizzazione di ogni contenuto informativo, con particolare riferimento alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo a cui le informazioni si riferiscono, alla struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo;

- possibilità per gli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), attraverso specifica funzione inserita all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Questa modalità è diretta a coinvolgere gli utenti nell'attività della Camera di Commercio, ad aiutare l'Ente stesso nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e a diffondere negli utenti la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento della Camera di Commercio;

- disponibilità di strumenti di notifica degli aggiornamenti nelle Sezione "Amministrazione trasparente" sia a livello dell'intera sezione sia a livello di singolo argomento;

- utilizzo di formati aperti (ovvero specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali senza barriere di natura legale o tecnica).

Per quanto riguarda invece le indicazioni relative alla classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni i dati, le notizie e le informazioni vengono pubblicate in coerenza con le indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" sopra richiamate.

Posta elettronica certificata

La Camera di Commercio è già dotata di una casella di posta elettronica istituzionale principale certificata: cameradicommercio@rc.legalmail.camcom.it.

Tale casella è già presente nella home page del sito istituzionale, nonché "pubblicizzata" nelle e-mail di tutti i dipendenti della struttura, anche in tutte le carte intestate ed i materiali pubblicati dalla Camera di Commercio.

L'indirizzo è anche inserito nel sito www.paginepecpa.gov.it nonché nell'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee, brevemente IndicePA o iPA (istituito con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000) www.indicepa.gov.it.

La casella PEC principale è anche collegata in interoperabilità con il sistema di protocollo in dotazione, così da rispondere appieno ai dettami normativi.

L'Ente pertanto comunica abitualmente con gli stakeholder interessati via pec e anche con l'utilizzo della firma digitale.

Attraverso la casella di posta istituzionale certificata sopraindicata, l'Ente è ovviamente in grado di ricevere e trasmettere messaggi nei confronti di tutta l'utenza, che intenda avvalersi di questo strumento per le comunicazioni nei confronti della Amministrazione. Il livello di attivazione del servizio di posta elettronica istituzionale e certificata, quindi, può ritenersi pieno e completo nei confronti di ogni tipologia di corrispondente.

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

2.1 Rapporto sull'annualità 2014. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017.

L'Ente nel 2014 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati. Con la delibera di Giunta n. 5 del 31/1/2014 è stato approvato l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, successivamente trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema integrato "PERLA PA".

Nel mese di dicembre 2014, in conformità a quanto disposto dall'art. 1 comma 14 della Legge n.190/2012, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione ha predisposto secondo la scheda standard fornita dall'A.N.A.C. e pubblicata sul sito istituzionale, la relazione sulle misure per la prevenzione attuate nel corso dell'anno. Nella suddetta relazione, sono state illustrate singolarmente le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, così come introdotte nel Piano triennale dell'Ente camerale, individuate tra quelle previste nel PNA, in corso di attuazione o già concluse nel 2014 da parte della Camera di Commercio di Reggio Calabria, secondo la programmazione definita nel "Registro del rischio 2014-2016", come evidenziato nella sezione dedicata alle "Schede di rischio" per ciascuno dei sottoprocessi analizzati ed in coerenza con gli obiettivi inseriti nel Piano della performance 2014-2016.

Al mese di dicembre 2014, le attività e le azioni programmate nel "Registro del rischio 2014-2016" risultavano sostanzialmente attuate, in coerenza con gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, come di seguito sinteticamente riepilogate:

- realizzazione della formazione in tema di anticorruzione per il Responsabile di prevenzione della corruzione e per i Responsabili dei Servizi.
- adozione del Codice di comportamento, adottato con delibera della dalla Giunta camerale con deliberazione n.7 del 31/1/2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Il Codice è stato redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013, e dell'art. 54 del d. lgs. n.165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Implementazione degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del d. lgs. n.33/2013;
- Monitoraggio tempi procedimenti: specifica rilevazione dei tempi medi di istruttoria e di procedimento.

Non risultano alla data odierna avviati procedimenti per violazioni al Codice di comportamento né al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A partire dal 2015, per le aree a più alta sensibilità al rischio, saranno effettuati interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, i più idonei alla

mitigazione del rischio.

Nel triennio 2015-2017 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;
- effettuare e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Tali interventi rispondono agli obiettivi di ridurre l'opportunità che si manifestino i casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano della Performance 2015-2017, contiene al suo interno un obiettivo operativo "Garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione" e la piena attuazione del Ciclo della Performance. Le azioni sono quelle legate all'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, e saranno misurate dalle attestazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Sono inoltre programmate la realizzazione di seminari formativi in materia di anticorruzione e/o trasparenza destinati a tutto il personale.

All'interno del Piano della performance la Camera prosegue nel suo impegno per la legalità perché si affermi come azione utile e conveniente di lotta contro la criminalità organizzata anche attraverso il coordinamento sul territorio delle iniziative in materia (rete per la legalità).

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione viene ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione /aggiornamento del Piano Triennale della Corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Camerale Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - OIV)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Camerale Responsabile di prevenzione della corruzione
	Redazione	Responsabile di prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta Camerale
Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	Aree/Settori/Servizi/Uffici indicati nel Piano Triennale

	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile di prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle P.A, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti responsabili indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio anticorruzione	OIV

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta ai sensi dell'art. 23 dello statuto camerale. Il piano dovrà essere valutato anche dall'Organismo indipendente di Valutazione (OIV).

Il Segretario Generale dell'Ente, come sopra detto, è Responsabile per il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità" per il triennio 2015-2017, ed è anche responsabile anticorruzione della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il Segretario Generale n.q. di Responsabile di prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di un apposito avviso, ha avviato una procedura aperta di consultazione ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 dell'Ente, rivolta agli stakeholders esterni con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni e/o contributi. Si dà atto che non è stato presentato nessuno specifico contributo tramite il suddetto canale.

I portatori di interesse istituzionali dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria, individuati anche ai fini della rendicontazione sociale sono:

LE ISTITUZIONI

- Uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche Centrali;
- Le istituzioni di governo del territorio: Regione, enti locali e relativi enti strumentali;
- Istituti di previdenza ed assistenza: INPS, INAIL;

- Agenzie fiscali

IL MONDO ECONOMICO

- Imprese
- Associazioni di rappresentanza, che costituiscono gli interlocutori privilegiati
- Ordini professionali
- Sistema bancario e finanziario
- Consumatori

IL SISTEMA CULTURALE, LE FORMAZIONI SOCIALI, L'OPINIONE PUBBLICA

- Sistema della formazione e cioè tutti i destinatari dei progetti per la conoscenza approfondita del mercato del lavoro e lo sviluppo del capitale umano nelle imprese e nelle istituzioni;
- Università, Enti di ricerca, Centri studi;
- Terzo settore;
- Media: rappresentano i canali tradizionali e innovativi attraverso i quali e con i quali la Camera dialoga quotidianamente;

GLI STAKEHOLDERS INTERNI E STRUMENTALI

- Organi collegiali: sono incaricati di assumere le decisioni fondamentali per la vita dell'Ente e risultano destinatari di specifiche attività di servizio;
- Personale interno: è costituito dalle risorse umane che operano entro la struttura organizzativa dell'Ente;
- Fornitori: rappresentano i soggetti che offrono alla Camera di Commercio di Reggio Calabria beni e servizi di mercato.

2.4 Modalità di adozione del Piano

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

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La Camera di Commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio, recepita secondo le indicazioni di Unioncamere, è stata effettuata a livello di sotto-processo, che costituisce un livello di approfondimento intermedio. Dagli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti, si stabilirà se si tratti di un livello adeguato, o se sarà necessario approfondire l'analisi fino al livello della singola azione, o se questo livello di analisi sia ridondante e possa quindi essere riaggregato a livello di processo.

Nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata lo scorso anno a livello coordinato Unioncamere-Camere, nel registro del rischio sono stati esaminati, con riferimento al rischio di corruzione, tutti i processi evidenziati nella mappatura, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta, in quanto, al momento, non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione delle aree che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie per tutte le amministrazioni:

- A) area acquisizione e progressione del personale
- B) area affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'individuazione delle aree di rischio, si è inoltre tenuto conto delle priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare tramite la trasparenza amministrativa, che fanno riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'Ente; si è tenuto conto anche del registro del rischio compilato lo scorso anno, di cui, ove possibile, sono state riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto.

Alla Camera di Commercio di Reggio Calabria in tutte le Aree i procedimenti amministrativi, i più complessi e delicati, vengono gestiti, in via ordinaria, con la collaborazione dei colleghi appartenenti all'Ufficio, il coordinamento del Responsabile del Servizio e la supervisione del Responsabile del Settore.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio

Come raccomandato nel P.N.A., la Camera ha individuato anche un'ulteriore area di rischio, quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), che caratterizza fortemente la sua attività.

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale <u>A.06 Attivazione di procedure di mobilità</u>
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 - Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali <i>(solo per le CCIAA capoluogo di regione)</i>	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione <u>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</u>
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi <u>C.2.2.2 Rilascio attestati</u>
<u>C.2.5 Attività in materia di metrologia legale</u> D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<u>C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale</u>
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e <u>contributi finanziari a privati</u> D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, <u>enti e società a prevalente capitale pubblico</u>
E) Area: sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori (Allegato 3)

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che si verifichi, la Camera di Commercio ha stabilito di implementare una serie di misure di prevenzione, ne ha definito la tempistica e ne ha individuato nella figura del *Segretario Generale* il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre ulteriori misure di prevenzione saranno individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni Responsabile di Settore e di Servizio. Come previsto dal P.N.A., l'Ente implementerà anche misure di prevenzione di carattere trasversale, anch'esse distinte in obbligatorie e ulteriori.

Misure obbligatorie

1 - Trasparenza

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2 - Codice di comportamento dell'ente

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al cap. 7 del presente Piano.

3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il piano prevede anche la rotazione del personale, nel corso del 2014 questa misura è stata attuata per n. 2 unità di personale. La specializzazione richiesta per i procedimenti con elevata area di rischio della Camera di Commercio rende la rotazione del personale difficilmente attuabile nel breve termine per la carenza di organico. Si ovvia a tale limite assegnando ai funzionari la responsabilità dei procedimenti complessi a rotazione ed evitando di accentrare in un unico soggetto diversi procedimenti.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera l quater del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

4 - Astensione in caso di conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto il Presidente della Camera di Commercio, i Componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adoptare gli atti nei casi di incompatibilità con l'argomento posto all'ordine del giorno. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del *Segretario Generale* che viene sostituito nella funzione da un componente del Consiglio camerale o della Giunta più giovane di età.

5 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della disciplina delle incompatibilità.

6 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

7 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro può contattare di persona o tramite posta elettronica il Responsabile della prevenzione della

corruzione, che è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza.

Nel corso del triennio, l'Ente adotterà tutti gli accorgimenti necessari per garantire tale tutela, prevedendo eventualmente anche la realizzazione di un apposito sistema informatico.

8 - Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al cap. 6 del presente Piano.

9 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per far emergere gli eventuali episodi di cattiva amministrazione e di corruzione e, quindi, per prevenirli più efficacemente, la Camera di Commercio intende coinvolgere ed ascoltare la propria utenza.

Il presente Piano sarà pertanto portato a conoscenza delle associazioni di categoria e dei consumatori attraverso azioni di comunicazione mirate, alle imprese e ai professionisti tramite la piattaforma di CRM, ne sarà data notizia sulla newsletter camerale, sul sito Internet istituzionale e in occasione della Giornata della Trasparenza.

10 - Provvedimenti disciplinari

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

Misure ulteriori

1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

Nel corso del 2015, sarà aggiornato e migliorato il regolamento sui controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

2 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione

I Responsabili dei Servizi ed il Provveditore, previamente autorizzati dal Segretario Generale, per le procedure in economia, utilizzano, in via prioritaria, le piattaforme telematiche di CONSIP o del MEPA e, nell'ipotesi di gara complessa, è istituita una apposita Commissione di gara. Per la verifica dei requisiti di qualificazione vengono effettuati i controlli previsti dall'apposito Regolamento.

3 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi, quali, ad esempio, quelle inerenti il Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità alla normativa comunitaria, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, il Regolamento per il conferimento di incarichi individuali esterni di lavoro autonomo, il Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane.

Misure trasversali obbligatorie

1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel P.T.T.I. (cap. 5 del presente Piano).

2 - Informatizzazione dei processi

Quasi tutti i processi afferenti alla cinque aree di rischio gestiti dalla Camera di Commercio sono ormai informatizzati. Nel corso del triennio, sarà valutata la possibilità di ulteriori informatizzazioni.

3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

Enti pubblici e gestori di pubblici servizi possono accedere gratuitamente on line al Registro delle

Imprese.

4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Nel corso del 2015 tra gli obiettivi prioritari vi è il miglioramento dei termini dei procedimenti, con particolare attenzione ai processi relativi alle aree di rischio, da estendere, nel 2016 e nel 2017 ad altri processi ritenuti a rischio.

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

Come anticipato all'inizio di questo capitolo, per l'individuazione dei processi a più elevato rischio di corruzione da tenere, pertanto, sotto controllo attraverso un'attività di monitoraggio e da correggere attraverso l'applicazione di misure di prevenzione, si è partiti dal registro del rischio dello scorso anno e si sono incrociate le attività ivi riportate con le aree di rischio obbligatorie individuate dal P.N.A. e con le priorità individuate dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012. L'analisi è stata sviluppata a livello di sotto-processo.

Il Segretario Generale, n.q. di Responsabile di prevenzione della corruzione, ha analizzato i sotto-processi, recependo ed adattando le schede di rischio trasmesse da Unioncamere, che sono allegate al presente Piano (**Allegato 4**).

La metodologia adottata per la valutazione del rischio relativa ai sotto-processi analizzati ha comportato l'individuazione delle categorie di rischio e l'elencazione di rischi specifici ad esse riconducibili. Sono poi stati individuati, per ogni sotto-processo, l'obiettivo strategico, le misure obbligatorie e ulteriori da adottare, i responsabili del sotto-processo e delle misure e il termine per l'attuazione delle misure.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 può ritenersi adeguato in considerazione del fatto che nel corso del 2014 non sono stati rilevati fatti/eventi corruttivi, si è pertanto ritenuto di confermare gli indici di valutazione introdotti lo scorso anno.

La scala dei valori per le frequenze della probabilità è calcolata sulla base dei seguenti fattori:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Controlli.

La scala dei valori per l'importanza dell'impatto è calcolata tenendo conto dei seguenti fattori:

- Impatto organizzativo;
- Impatto economico;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Le tabelle del rischio per ognuno dei sotto-processi analizzati, i cui risultati sono riportati nelle singole schede di rischio, saranno compilate dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione delle Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici.

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

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione deve essere effettuato semestralmente dal Responsabile di prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Settore.

Tutti i Responsabili di Settore e di Servizio devono, sempre semestralmente, dare atto altresì del rispetto dei termini dei procedimenti e dei processi di competenza. Le risultanze di tali monitoraggi devono essere trasmesse tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Camera, inoltre, ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholders, che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici e accessibilità

- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

4.1 La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholders.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- **off line:**
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli organi Camerali dei rappresentanti del 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 e l'elaborazione di questionari;
 - Giornata della Trasparenza - CRM
- **on line :**
 - Nella sezione "La Camera" nell'home page del sito compare inoltre l'informazione "Sede e orari" con l'indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente".

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 inoltrati al Segretario Generale che ordina l'assegnazione al Responsabile del Servizio e l'istruzione delle istanze, al fine di provvedere con decisione.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Triennio 2015 -2017

Indice e struttura del Programma

Introduzione

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

2. Le principali novità

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

3.2 I collegamenti con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione

3.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

3.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

3.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

5.2 Individuazione dei referenti per la trasparenza

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

6. Dati ulteriori

Introduzione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito "Programma") disciplinato dall'articolo 10 del d. lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (di seguito "decreto") prevede che "Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del d. lgs. n.150/2009 (ex CIVIT ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".

Il Programma rappresenta lo strumento operativo che la Camera di Commercio di Reggio Calabria utilizza per assicurare il massimo livello di trasparenza delle proprie attività e per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le misure del Programma sono collegate con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

Il presente documento aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 adottato in data 31 gennaio 2014 dalla Giunta camerale. Il procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma è curato dal Responsabile della trasparenza. L'aggiornamento del Programma, (previsto dall'art. 10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013 e richiamato nella delibera CIVIT/A.N.A.C. n.50/2013), attraverso la revisione negli anni, consente di adeguarlo alla realtà attuale dell'Ente, anche alla luce dei mutamenti dello scenario istituzionale e normativo e alle richieste di intervento degli stakeholders di riferimento, garantendo la coerenza con il Piano per la prevenzione della corruzione e gli altri atti di programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, quali il Piano della performance. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 la Camera fa dunque il punto sulle iniziative già adottate e indica gli interventi che saranno assunti in futuro, al fine di assicurare, attraverso un presidio costante sul flusso delle informazioni da pubblicare, la più ampia conoscenza di tutti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e del suo funzionamento: la composizione dei vertici e della struttura in tutta la sua articolazione; le partecipazioni e la rete di collaborazioni; il patrimonio immobiliare; le disposizioni e gli atti dell'amministrazione; la sua missione e gli obiettivi annuali e pluriennali in termini di politiche e di allocazione delle risorse definiti dagli organi di indirizzo politico, nonché le performance ed i risultati conseguiti nel periodo di gestione precedente; i servizi erogati, i costi, i tempi e gli standard di servizio ecc..

Grazie alla valorizzazione di tutti gli strumenti di informazione disponibili e all'attento presidio dei canali di comunicazione con gli utenti ed i cittadini, compreso lo strumento dell'accesso civico, il Programma è lo strumento che consente l'ulteriore sviluppo e miglioramento dell'informazione offerta a cittadini ed imprese, in risposta ai crescenti bisogni informativi degli stakeholders ed in coerenza con le innovazioni normative in materia.

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Nel corso del 2014 il sistema camerale è stato interessato da importanti novità in seguito all'adozione di recenti provvedimenti legislativi e, in particolare, da una significativa riduzione delle risorse conseguente al taglio del diritto annuale, previsto dalla legge di conversione del D.L. n.90/2014 nella misura del 35% nel 2015, del 40% nel 2016 e del 50% nel 2017. Ulteriori innovazioni sono contenute nel D.D.L. n.1577 in corso di discussione in Parlamento, in base al quale il Governo è delegato ad adottare un decreto legislativo per la riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio.

Le Camere di Commercio sono disciplinate dalla Legge n.580/1993 (come modificata dal d. lgs. n.23/2010) che le definisce quali "enti pubblici che svolgono funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali". Esse si qualificano come enti autonomi poiché ogni Camera è dotata di un proprio statuto ed è indipendente dal lato finanziario e

gestionale; al contempo le Camere di Commercio insieme alle Unioni regionali ed all'Unione Italiana costituiscono nel complesso una struttura "a rete" diffusa su tutto il territorio nazionale.

Nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza la Camera di Commercio svolge funzioni di supporto e promozione del sistema delle imprese nelle materie amministrative ed economiche ad esso relative, fatte salve le competenze attribuite in via esclusiva ad altri Enti. Svolge inoltre le funzioni delegate dalla Regione, dallo Stato e quelle derivanti da convenzioni internazionali, operando secondo il principio di sussidiarietà.

2. Le principali novità

Nel corso dell'anno si è proceduto, dando attuazione ai contenuti del precedente Programma, alla implementazione ed all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale anche per quanto al rinnovo del Consiglio camerale ultimato il 3 ottobre scorso.

Principale novità rispetto alla precedente edizione del Programma è costituita dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n.7 del 31/1/2014. Il Codice redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013, e dell'art. 54 del d. lgs. n.165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Atti Generali.

Considerata la stretta relazione tra Programma Triennale della Trasparenza e Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevista dal d. lgs. n.33/2013 che ha fatto della trasparenza il principio cardine delle politiche di prevenzione della corruzione, il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n.72/2013.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

La Camera di Commercio di Reggio Calabria riconosce la trasparenza della propria attività come uno dei principi guida che caratterizza la sua azione quotidiana ed infatti indirizza la propria mission valorizzando sinergie, trasparenza e merito.

La trasparenza rientra dunque tra gli obiettivi strategici dell'Ente ed è presente in tutti i documenti programmatici quale elemento qualificante della performance.

3.2 I collegamenti con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione.

Come disposto dalla delibera CIVIT/A.N.A.C. n. 6/2013 è necessario un collegamento e coordinamento tra i programmi in materia di performance e di trasparenza in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Sia nel Programma pluriennale di mandato 2015-2019, in cui si definisce la strategia quinquennale dell'Ente, che nella Relazione previsionale e programmatica 2015, che illustra per ogni ambito strategico le attività che la Camera intende realizzare nell'anno successivo, sono contenuti gli impegni relativi alla trasparenza con particolare riferimento all'implementazione ed all'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Ad ogni fase del ciclo di gestione della performance è garantita la più ampia trasparenza, attraverso la pubblicazione di tale documento programmatico e di ogni aggiornamento nella sezione dedicata "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale, in modo da garantire agli stakeholders la possibilità di conoscere ed analizzare l'effettiva attività svolta dall'Ente.

La Camera prevede di realizzare, per l'attuazione della trasparenza, questi obiettivi "operativi" (declinati cioè dalla programmazione strategica nelle attività progettuali assegnate per il 2015 al personale):

Obiettivo Strategico I.1: Miglioramento della produttività e della qualità dei servizi, valorizzazione della trasparenza.

Obiettivo operativo: I.1.2.1 Garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione e la piena attuazione del Ciclo della Performance.

Obiettivo operativo: I.1.2.2 Rafforzare la comunicazione istituzionale all'esterno.

3.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.

L'elenco delle strutture responsabili degli obblighi di pubblicazione vigenti per la sezione web "Amministrazione trasparente" è riportato in calce al presente Programma.

3.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento.

La Camera di Commercio ha come comunità di riferimento le imprese, le quali sono rappresentate nel Consiglio e nella Giunta camerale attraverso gli esponenti delle associazioni di categoria. La realtà camerale si caratterizza quindi per la diretta presenza degli stakeholders negli organi di governo dell'Ente. Al di là di questa specificità, numerose sono le occasioni in cui la Camera si confronta con gli stakeholders a proposito dei servizi erogati e del suo operato. In particolare convegni e seminari, sia su temi specifici che a carattere generale, offrono l'occasione per favorire la conoscenza e quindi l'accesso ai servizi ed alle iniziative dell'Ente. Nel corso del triennio di riferimento si intende proseguire nella realizzazione di queste occasioni di incontro e di confronto.

3.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017 deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni entro il 31 gennaio 2015, scadenza fissata dalla CIVIT/A.N.A.C. - nella delibera n.50/2013. Esso viene quindi presentato per l'adozione alla Giunta camerale e costituisce una sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

La diffusione dei dati pubblicati - e in generale l'applicazione integrale del principio di trasparenza e di costante verifica/feedback da parte degli stakeholders e utenti - è garantita da questi strumenti:

- sito internet camerale www.rc.camcom.gov.it - sezione "Amministrazione trasparente" secondo il d. lgs. n.33/2013;
- newsletter camerale;
- applicazione Pubblicamera di Infocamere in uso alla Camera di Commercio di Reggio Calabria.

L'obbligo di accessibilità totale alle informazioni della Camera di Commercio comporta la necessità per la stessa di dotarsi di un organico sistema informativo, gestionale e direzionale che veda lo strumento telematico come canale fondamentale della nuova disciplina della trasparenza, attraverso il sito internet camerale.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati, ove possibile, sul sito istituzionale della Camera in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, come previsto dall'art. 7 del decreto.

Anche questa prassi consente di valorizzare la massima trasparenza sui processi decisionali dell'Ente tenuto conto che le deliberazioni sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale al link "Albo camerale on line".

In particolare viene garantita la massima trasparenza alle fasi del ciclo di gestione della performance, con la pubblicazione tempestiva del Programma triennale e i suoi aggiornamenti o variazioni, gli esiti dei monitoraggi infrannuali sui risultati raggiunti nell'attuazione degli obiettivi e la Relazione sulla performance.

4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.

Per illustrare lo stato di attuazione del Programma della Trasparenza e gli obiettivi futuri anche nel corso di questo anno sarà programmata la "Giornata della trasparenza", importante momento di incontro con la società civile, le Istituzioni locali ed il mondo delle Associazioni di categoria e dell'economia tutta. Sarà

l'occasione per condividere l'avvio del prossimo programma di mandato del Consiglio camerale 2014-2019 ed illustrare le prospettive future in materia di performance, anticorruzione e trasparenza.

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.

La Camera di Commercio di Reggio Calabria, con deliberazione di Giunta camerale n. 13 del 28 marzo 2013, ha nominato, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d. lgs. n.33/2013, Responsabile per la trasparenza il Segretario Generale dott.ssa Natina Crea.

Il Responsabile svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.NA.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede inoltre all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in collaborazione con i Responsabili dei Settori e dei Servizi delle tre Aree organizzative dell'amministrazione e con il supporto degli Uffici 2-4 Servizi Istituzionali e Affari Generali, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le Aziende Speciali della Camera di Commercio di Reggio Calabria, nel corso del 2015, provvederanno agli adempimenti in materia previsti dalla legislazione specifica loro applicabile.

5.2 Individuazione dei referenti per la trasparenza.

L'attuale modalità organizzativa prevede la pubblicazione dei dati forniti dai Responsabili dei Settori e dei Servizi per la parte di propria competenza, in continuità, attraverso i referenti che curano la gestione del sito internet camerale con il supporto dell'Ufficio di staff "Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna", previamente condivisi con il Responsabile per la trasparenza.

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nel corso del 2015 è prevista la piena implementazione della procedura web based Pubblicamera realizzata da Infocamere S.c.a.r.l. che consentirà - grazie all'integrazione con altre procedure in uso alla Camera di Commercio - una migliore gestione/pubblicazione delle informazioni relative alla concessione di benefici, ecc.

5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

Nel corso del 2015, continuerà il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per questa rilevazione, visite e download, vi è un servizio di assistenza che fornisce tali informazioni gestito da Si.Camera.

6. Dati ulteriori

Nel corso del triennio di riferimento si prevede di proseguire l'implementazione dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale che, pur richiedendo un costante presidio ed aggiornamento, può ormai considerarsi a regime, nonché l'approfondimento di aspetti della materia che tuttora presentano dubbi interpretativi.

Tabella Obblighi di Trasparenza

Ricognizione al 31/12/2014 – Obiettivi per il 2015

DATI DA INSERIRE Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	DATI DA INSERIRE Denominazione Denominazione 1 sotto-sezione 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo livello	Riferimento Normativo	Contenuti dell'obbligo	Contenuti completi	Contenuti aggiornati	Obiettivi 2015	Struttura Responsabile
Disposizioni generali	Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità	Art.10 comma 8 lett.a) del d. lgs. n.33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	si	si	Aggiornamento annuale	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art.14 comma 4 lett. g) d. lgs. n.150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Unità di staff Controllo di Gestione
	Atti generali	Riferimenti normativi su Organizzazione e attività	Art. 12 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	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	n/p	si	Implementazione dei riferimenti normativi	Ciascun Servizio per la parte di competenza
		Atti amministrativi generali	Art. 12 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 34 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	si	si	Il DPCM attuativo è stato adottato e è entrato in vigore il 20/01/2014. Peraltro l'applicabilità del presente obbligo di pubblicazione alle Camere di Commercio è in dubbio, considerato che le Camere di Commercio non sono tra gli enti che introducono obblighi amministrativi a carico delle imprese, limitando si eventualmente a gestirne l'attuazione, qualora a ciò deputate dalla normativa. La sotto sezione sarà quindi completata in base agli esiti degli approfondimenti in corso su questo tema a livello di sistema camerale.	Ciascun Servizio per la parte di competenza
Organizzazione			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Curricula	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali

			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e 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)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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)	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	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)]	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Artt. 13 e 14 del d. lgs. n.33/2013	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 del d. lgs. n.33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Responsabil e di Prevenzione della Corruzione
		Articolazione degli uffici	Artt. 13 comma 1 del d. lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Risorse Umane
	Articolazione degli uffici	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)	Artt. 13 comma 1 del d. lgs. n.33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	si	si	Aggiornamento tempestivo Implementazione dei link	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Risorse Umane
			"	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
			"	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza
Consulenti e collaboratori			Art. 15 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza
		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza
				2) 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	si	si	Aggiornamento tempestivo.	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza
				3) 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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza

				attività professionali				
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza
			Art.53 comma 14 d. lgs. n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli incarichi di competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 15 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica Amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
			Art. 15 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	n/p	n/p	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo
				Per ciascun titolare di incarico				
			1) curriculum, redatto in conformità generale o al vigente modello europeo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo	
			3) 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, e relativi compensi	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo	
		Art.20 comma 3 d. n.39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	
		Art.20 comma 3 d. n.39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Artt. 10 e 15 del d. lgs. n.33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo
				Per ciascun titolare di incarico				
				1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Finanza e Controllo
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo	

				amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi				
		Art.20 comma 3 d. n.39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
		Art.20 comma 3 d. n.39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15 del d. lgs. n.33/2013		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 10 comma 8 lett. d) del d. lgs. n.33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	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 a uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	si	si	Aggiornamento tempestivo Dati presenti nella sottosezione.	Finanza e Controllo
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16 commi 1 e 2 del d. lgs. n.33/2013	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	no	no	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17 comma 1 d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Art. 17, comma 2, d.lgs n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Finanza e Controllo
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Art. 16, comma 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti in per uffici di livello dirigenziale	si	si	Aggiornamento trimestrale	Risorse Umane
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18 comma 1 d.lgs. n.33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo
	Contrattazione Collettiva	Contrattazione Collettiva	Art. 21 comma 1 d.lgs. n.33/2013	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	si	si	Aggiornamento tempestivo Implementazione della sezione	Risorse Umane
	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi	Art. 21 comma 2 d.lgs. n.33/2013	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 ordi-	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo

		Costi contratti integrativi	Art. 21 comma 2 d.lgs. n.33/2013	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	no	no	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
	OIV	OIV (da pubblicare in tabella)	Art. 10 comma 8 lett. d) d. lgs. n. 33/2013	Nominativi, curricula e compensi	no	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali/ Controllo di Gestione/Finanza e Controllo
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19 d. lgs. n.33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Art. 19 d. lgs. n.33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	si	si	Integrazione della sezione con l'elenco dei bandi relativi all'ultimo triennio con l'indicazione per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Art.23 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
				1) oggetto	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
				2) eventuale spesa prevista	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane/Finanza e Controllo
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	si	si	Aggiornamento tempestivo	Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CIVIT/A.N.A.C. n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Piano della Performance	Piano della Performance	Art. 10 comma 8 lett. b) d. lgs. n.33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 comma 8 lett. b) d. lgs. n.33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Unità di staff Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	si	si	Inserimento tempestivo Dati presenti nella sezione Performance - Dati relativi ai premi . Da inserire nella sottosezione.	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
			Art. 20 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	no	no	Inserimento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20 comma 2 d. lgs. n.33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	no	no	Inserimento tempestivo	Finanza e Controllo
			Art. 20 comma 2 d. lgs. n.33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
			Art. 20 comma 2 d. lgs. n.33/2013	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	si	si	Inserimento tempestivo Dati presenti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.	Finanza e Controllo

	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 3 d. lgs. n.33/2013	Livelli di benessere organizzativo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, comma 1, d.lgs. n. 33/2013	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	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				Per ciascuno degli enti:			Inserimento tempestivo			
				1) ragione sociale	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				3) durata dell'impegno	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
			Art. 20 comma 3 d. n.39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
			Art. 20 comma 3 d. n.39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
			Art. 22 comma 3 d. lgs. n.33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	n/p	n/p	Inserimento tempestivo			
			Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 comma 1 lett. b) d. lgs. n.33/2013	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	si	si	Aggiornamento annuale	Finanza e controllo
						Per ciascuna delle società				
						1) ragione sociale	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e controllo
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	si	si		Finanza e controllo
						3) durata dell'impegno	si	si		Finanza e controllo
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	si			si		Finanza e controllo			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	si			si		Finanza e controllo			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	si			si		Finanza e controllo			
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	si			si		Finanza e controllo			
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali	si	si		Finanza e controllo					

				sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22 comma 1 lett. C) d.lgs. n. 33/2013	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	no	no	Inserimento tempestivo.	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale		no	no	Inserimento tempestivo	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		no	no	Inserimento tempestivo	
				3) durata dell'impegno		no	no	Inserimento tempestivo	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		no	no	Inserimento tempestivo	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		no	no	Inserimento tempestivo	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		no	no	Inserimento tempestivo	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		no	no	Inserimento tempestivo	
				Art. 20 comma 3 d. n.39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	no	no	Inserimento tempestivo	
				Art. 20 comma 3 d. n.39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	no	no	Inserimento tempestivo	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	no	no	Inserimento tempestivo			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lett. d) d. lgs n. 33/2013	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	no	no	Implementazione della sezione		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, competenza degli organi degli uffici, per tipologia di procedimenti	no	no	Aggiornamento tempestivo. In attesa di chiarimenti di Civit in merito ai contenuti da presentare in questa sottosezione, l'obbligo di pubblicazione sarà soddisfatto richiamando con link i documenti "bilancio di esercizio" e "relazione sulla performance" relativi all'ultima annualità.		
	Tipologie di procedimento	Tipologie di Procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza	
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per			

			o finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				i procedimenti di competenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	si	si	Implementazione della sezione	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			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	si	si		Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			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	si	si		Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete o tempi previsti per la sua attivazione	no	no	Implementazione della sezione	
			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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	si	si	Inserimento nella sezione	Finanza e Controllo
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	no	no	Implementazione della sezione Indagine in corso di esecuzione	Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna
		Art. 35 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:			Inserimento nella sezione	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	si	si		Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			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	si	si		Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
Monitoraggio	Monitoraggio tempi	Art. 24 comma 2 d. lgs. n.33/2013	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto	si	si		Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

	tempi procedurali	procedurali		dei tempi procedurali				menti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35 comma 3 d. lgs. n.33/2013	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	si	si	Inserimento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
Convenzioni quadro		Art. 35 comma 3 d. lgs. n.33/2013	Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni Convenzioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	n/p	n/p	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza		
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35 comma 3 d. lgs. n.33/2013	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	no	no	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza		
Modalità per lo svolgimento dei controlli		Art. 35 comma 3 d. lgs. n.33/2013	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	no	no	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza		
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	Provvedimenti organo indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23 comma 1 d.lgs. n.33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	si	si	Aggiornamento semestrale	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				Per ciascuno dei provvedimenti				
				1) contenuto	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				2) oggetto	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				3) eventuale spesa prevista	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Art. 23 comma 1 d.lgs. n.33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	si	si	Aggiornamento semestrale	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				Per ciascuno dei provvedimenti:			Aggiornamento semestrale	
				1) contenuto	si	si		Ciascun Servizio per

								provvedimenti di competenza
				2) oggetto	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				3) eventuale spesa prevista	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	si	si		Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25 d. lgs. n.33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	si	si	Inserimento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Obblighi e adempimenti	Art. 25 d. lgs. n.33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	si	si	Dati contenuti in ogni singolo provvedimento	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Avviso di preinformazione	si	si	Inserimento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Delibera a contrarre	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Avvisi, bandi ed inviti	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Avvisi sistema di qualificazione	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Struttura proponente	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Oggetto del bando	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza

		<p>dell'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>	Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Procedura di scelta del contraente	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Aggiudicatario	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Importo di aggiudicazione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	Importo delle somme liquidate	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
			Art. 37 commi 1 e 2 d. lgs. n.33/2013	<p>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, 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)</p>	si	si	Aggiornamento annuale	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Criteria e modalità</p>	Art. 26 comma 1 d. lgs. n.33/2013	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 finanziarie l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati</p>	Art. 26 comma 3 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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				Per ciascuno:			Aggiornamento tempestivo	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				6) link al progetto selezionato	si	si	Aggiornamento tempestivo	Ciascun Servizio per gli atti di competenza

		dei relativi provvedimenti finali)							Servizio per gli atti di competenza
				7) link al curriculum del soggetto incaricato	no	no	Inserimento tempestivo		Ciascun Servizio per gli atti di competenza
				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	si	si	Aggiornamento tempestivo		Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Albo dei beneficiari	Art. 27 d. lgs. n.33/2013	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	si	si	Aggiornamento tempestivo		Provveditorato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	si	si	Aggiornamento tempestivo		Finanza e Controllo
		Bilancio consuntivo	Art. 29 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	si	si	Aggiornamento tempestivo		Finanza e Controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29 comma 2 d. lgs. n.33/2013	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 pianificazione	si	si	Aggiornamento tempestivo		Unità di staff Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d. lgs. n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	si	si	Aggiornamento tempestivo		Provveditorato
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d. lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	si	si	Aggiornamento tempestivo		Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31 d. lgs. n.33/2013	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	n/p	n/p	Inserimento tempestivo		Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
		Rilievi Corte dei Conti	Art. 31 d. lgs. n.33/2013	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	n/p	n/p	Inserimento tempestivo		Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	si	si			Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32 comma 2 lett. a) d. lgs. n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	si	si	Aggiornamento tempestivo		Unità di staff Controllo di Gestione
	Tempi medi di	Tempi medi di erogazione dei	Art. 32 comma 2 lett. b) d. lgs. n.33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato)	si	si	Aggiornamento tempestivo		Ciascun Servizio per

	erogazione dei servizi	servizi (da pubblicare in tabelle)		agli utenti sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente				procedimenti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Finanza e Controllo
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d. lgs. n.33/2013	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 postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	si	si	Inserimento tempestivo	Finanza e Controllo
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	si	si	Allegato al bilancio di previsione Inserimento tempestivo nella sottosezione.	Provveditorato
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	n/p	n/p		Provveditorato
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Relazioni annuali	n/p	n/p		Provveditorato
	Altri documenti	Altri documenti	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	n/p	n/p		Provveditorato
	Nuclei di valutazione	Nuclei di valutazione	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	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	n/p	n/p		Provveditorato
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	n/p	n/p		Provveditorato
			Art. 38 comma 1 d. lgs. n.33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	n/p	n/p		Provveditorato
Altri contenuti - Anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Legge n.190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Legge n.190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Art. 43 d. lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	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)	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Relazione del responsabile della	Relazione del responsabile della	Legge n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	si	si	Inserimento tempestivo	Servizi Istituzionali

		corruzione		recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				e Affari Generali
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT		Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	n/p	n/p	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Atti di accertamento delle violazioni		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	n/p	n/p	Inserimento tempestivo	Responsabil e di Prevenzione della Corruzione
Altri contenuti- Accesso civico		Accesso civico	Art.5 d. lgs. n.33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Art.5 d. lgs. n.33/2013	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	si	si	Aggiornamento tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	n/p	n/p		Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.
		Catalogo di dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	n/p	n/p		Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n.61/2013)		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	n/p	n/p		Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da part e di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 Gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	n/p	n/p		Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori		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	n/p	n/p	Continueranno ad essere evidenziati in questa sottosezione di livello 2: a) la pubblicazione dei tassi di assenza a cadenza mensile, anziché trimestrale; b) la pubblicazione dei contributi concessi non superiori a euro 1.000	Ciascun Servizio per la parte di competenza

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per il 2015, si prevede di proseguire l'attività formativa rivolta, in particolare, alle Responsabili dei settori e dei servizi e degli uffici.

7. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Con la delibera di Giunta n. 7 del 2014, la Camera di Commercio di Reggio Calabria ha recepito il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ed è stata approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria; nella stessa data, è stato pubblicato sul sito camerale l'avviso pubblico, con il quale sono state chieste, entro il 31 gennaio, proposte e osservazioni alla bozza del codice di comportamento ad organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni imprenditoriali, portatori degli interessi diffusi, imprese, cittadini e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente.

Tali indicazioni sono state valutate all'interno del procedimento istruttorio; il Codice è stato approvato dalla Giunta camerale previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente pubblicato sul sito.

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

5.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato, per quanto di rispettiva competenza dalle responsabili dei settori, quali referenti per la prevenzione della corruzione, nonché dalle responsabili dei servizi e dalle unità di staff "unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione, valutazione e controllo di gestione", "unità di coordinamento comunicazione interna/esterna e customer satisfaction" e "ufficio legale";
- la periodicità monitoraggio è annuale sulla base di report annuali che vengono predisposti dai responsabili dei servizi;
 - 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 è 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 validati dal Segretario Generale saranno 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

Il decreto legislativo n.150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;

- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgono nel corso dell'anno un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che gli OIV devono presentare.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

L'audit svolto dagli OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9, del decreto legislativo 150/09.