

Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Triennio 2014-2016

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1/7 del 31/01/2014

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE Pag. 5

- 1.1 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
- 1.2 Rapporto sull'annualità 2013. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2014-2016
- 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
- 2.4 Modalità di adozione del Piano
- 2. 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 corruzione
- 3. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
 - 3.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
 - 3.2 Descrizione dell'audit dell'OIV
- 4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Allegato 1 - La mappa dei processi camerali

Allegato 2 - Registro del rischio

Allegato 3 – Le misure di prevenzione della corruzione

Allegato 4 – Le schede di rischio

Allegato 5 – il codice di comportamento

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l'adozione di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.A.C e al D.F.P "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Caratteristica del Piano è quella di configurarsi come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce di feedback che emergono in fase attuativa.

Le finalità che si intendono raggiungere tramite tali strumenti consistono nel **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire tali casi** e nel **creare un contesto sfavorevole alla corruzione**, responsabilizzando essenzialmente i dirigenti ma in genere tutti gli organi apicali delle Amministrazioni, affinché sia realizzata una rete di prevenzione delle ipotesi di devianza del funzionamento della P. A. dai canoni della legalità e del buon andamento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e vengono fornite le linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi Piani Triennali.

Ai sensi di tale normativa la Camera di Commercio di Viterbo adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con lo scopo di valutare il livello di esposizione dei vari uffici al rischio di corruzione ed individuare le misure organizzative finalizzate alla prevenzione di tale rischio, realizzando una vera e propria "*mappatura del rischio*".

Il Piano triennale è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, di eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall' A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) e da Unioncamere.

Il Piano è inoltre aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'Amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale va condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità. La

mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale, consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Conseguentemente, parte essenziale ed integrante del Piano è l'allegato **“Registro del rischio”**, in cui sono riportate le attività istituzionali e di supporto dell'Ente, per ognuna delle quali vengono individuate le strutture ed i processi coinvolti e viene analizzato il rischio connesso, graduato in base alla probabilità e all'impatto, nonché il tipo di risposta che si pensa possa essere attivata.

Per il triennio 2014-2016 la Camera di Commercio di Viterbo ritiene opportuno continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come tali dall'intero sistema camerale, in conformità alle linee guida fornite da Unioncamere, che rappresentano per l'intero sistema camerale uno strumento finalizzato a dare attuazione alle disposizioni normative e ai principi e alle regole individuate nel P.N.A. in modo omogeneo.

Con l'aggiornamento e l'attuazione del Piano la Camera di Commercio intende perseguire gli obiettivi prioritari fissati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza che consistono nel garantire:

- a) l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti;
- b) forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- **SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO:**
www.vt.camcom.it
- **SEZIONE STATUTO E REGOLAMENTI:** http://www.vt.camcom.it/pg_camera_35_0.htm

• ASSETTO ISTITUZIONALE

La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale*.

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale, collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 9 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 27 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.

• **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in due aree facenti capo ai dirigenti e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato”;
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Ufficio Stampa

• **QUADRO DELLE ATTIVITA’**

Oggi la Camera di Commercio di Viterbo è prima di tutto l’interlocutore delle oltre 40.000 imprese che producono, trasportano, scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un’istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli Enti locali per lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio viterbese.

La Camera di Commercio di Viterbo svolge, in sintesi, le seguenti attività:

- Attività amministrative: tenuta di Albi, Elenchi, Ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- Attività di promozione e informazione economica: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull’economia locale;
- Attività di Regolazione del Mercato: composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

La Camera di Commercio di Viterbo ispira la propria attività alla gestione sinergica e integrata delle competenze amministrative con le altre istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio. In particolare, partecipa a società e organismi del sistema locale e del sistema camerale e si avvale dell’attività di una propria “**Azienda Speciale**”, un organismo strumentale dell’Ente camerale, dotato di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria costituito nell’ambito delle politiche di perseguimento delle finalità istituzionali.

La norma pone la Camera di Commercio come interfaccia fra le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni trasformando il Registro delle Imprese in hub in cui passano flussi di informazioni in entrata e in uscita verso gli altri Enti.

Preziose sono state in questi anni le collaborazioni e sinergie con altri Enti pubblici quali i Comuni della provincia, con particolare riferimento alle attività dello Sportello Unico Attività Produttive, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate, nonché con gli Ordini professionali al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi da parte delle imprese.

Di rilievo i rapporti intrattenuti con l’Università degli Studi della Tuscia per lo sviluppo di progetti di ricerca nell’ambito dell’innovazione e trasferimento tecnologico, di azioni a supporto delle filiere corilicola-castanica e di assistenza alle imprese sui temi della responsabilità sociale.

Sul fronte promozionale la Camera di Commercio collabora con il sistema camerale per la realizzazione di iniziative di internazionalizzazione.

• DESCRIZIONE DELLE SEDI

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili, queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;
- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia";
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa";
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30

Lunedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Azienda speciale Ce.F.A.S:

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

• IL PROFILO QUALITATIVO DEL PERSONALE

Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	57
	Totale	58
CeFAS		6

▪ I SERVIZI

La Camera di Commercio svolge *“funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese”*, in base a quanto stabilito dal recente D. lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l’ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell’informazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si pone l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all’avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Viterbo è, quindi, sia la “casa delle imprese” sia l’istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori.

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

La legge n. 190/2012 formalizza la trasparenza dell’attività amministrativa quale condizione preliminare di ogni attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Pubblica Amministrazione è chiamata a rivedere il proprio modo di funzionare, a modificare gli assetti organizzativi, ad agire in maniera efficiente, efficace e trasparente.

Pubblicità e trasparenza, intese come conoscibilità all’esterno dell’azione amministrativa dell’Ente, si realizzano attraverso un continuo miglioramento della comunicazione istituzionale che consenta di informare, con puntualità, precisione, semplicità e chiarezza sulle attività e le opportunità che l’Ente produce.

Migliorare pertanto la comunicazione verso le aziende ed i consumatori, anche attraverso un miglioramento dei contenuti offerti dal sito web, proseguendo nell’attuazione degli obblighi di

pubblicità e trasparenza già previsti dal decreto legislativo n. 150 del 2009 e recepiti ed integrati dalla stessa legge 190/2012, sono tutte attività che vanno nella direzione auspicata.

Si fa dunque riferimento al processo di *open government* che intende garantire l'accesso al patrimonio informativo della PA, consentendo il diritto di esaminare e riutilizzare i dati.

Oltre al suo valore strumentale e gestionale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione fa parte dei principi della trasparenza sui quali la recente riforma della P.A. risulta basata. Principi la cui assunzione fornisce un valore aggiunto ai diversi adempimenti che, nel corso degli anni, si sono stratificati anche in materia di trasparenza ed integrità. Tale valore aggiunto consiste, per l'appunto, nella possibilità per la Camera di definire un quadro organico di interventi, modalità di esecuzione, tempi di realizzazione e responsabilità.

2.1 Rapporto sull'annualità 2013, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2014-2016

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha attuato a partire dal 2013 un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati che trova esplicitazione nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013 – 2015 adottato con determinazione presidenziale d'urgenza N. 1 il 29.03/2013, ratificata dalla delibera della Giunta Camerale n. 4/15 il successivo 19 aprile 2013. Con la stessa delibera il Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il Piano ed la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati comunicati al Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione – Dipartimento per la Funzione pubblica e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente camerale www.vt.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente istituita a seguito del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, recante il *“Riordino della trasparenza della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrato in vigore lo scorso 20 aprile.

Il tema della Trasparenza dell'attività amministrativa è contemplato nella Legge n. 190/2012 quale strumento prioritario di prevenzione e contrasto della corruzione disponendo che il Programma Triennale della Trasparenza costituisca parte essenziale dei P.T.P.C. e venga ad esso integrato sotto l'indirizzo ed il coordinamento del Responsabile di prevenzione della corruzione che è anche Responsabile della Trasparenza.

Conseguentemente, gli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nella fase preliminare alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati esaminati tutti i processi esistenti all'interno dell'Ente allo scopo di individuare quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi, e concentrare l'attenzione su quelli che possono invece essere correlati al rischio di corruzione.

Nel **Registro del rischio** allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione **ad ogni attività ritenuta significativamente esposta al rischio corruzione è stata associata una descrizione e definizione del tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità.**

Inoltre, per le sole attività sulle quali si è ritenuto di intervenire nel triennio di riferimento, si è definito un piano di azione, ovvero sono stati individuati gli interventi da attuare a scopo preventivo, il responsabile di tale attività, la tempistica e i monitoraggi a posteriori.

In considerazione dell'assoluta novità dell'adempimento, per la predisposizione del primo Piano Triennale, in linea con quanto deciso a livello centrale da Unioncamere, nel 2013 si è limitato lo sviluppo di tutto il **processo di risk management** alle sole **aree critiche di attività**, ossia quelle aree che presentano il profilo di **Alta/Media probabilità ed Alto/medio impatto**, individuate nello specifico nelle seguenti:

- approvvigionamento e gestione dei beni;
- gestione liquidità;
- gestione sostegni alle imprese;
- affidamento consulenze, incarichi e mandati;
- acquisizione risorse umane;
- protocollo e gestione documentazione;
- gestione delle partecipazioni strategiche;
- rilascio visti e certificazioni;
- attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale.

Rotazione del personale

Per quanto riguarda il tema della rotazione del personale l'Ente ha posto in essere tutti gli strumenti utili per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso informativo fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione in quanto il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare un alto livello di rotazione mantenendo elevati standard qualitativi e quantitativi, pur costituendo la Camera di Commercio di Viterbo una struttura articolata per quanto riguarda compiti e funzioni.

Negli aggiornamenti organizzativi si è comunque proceduto in alcuni casi alla condivisione di personale tra vari servizi, e dall'altra allo spostamento di figure da un servizio all'altro.

Controllo attività a rischio corruzione

Al fine di consentire forme di controllo da parte del cittadino / utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano adottato dall'Ente camerale è stato aggiornato il sito internet dell'Ente in modo coerente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013 implementando tutte le sezioni informative previste per la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Anche per il triennio 2014-2016 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio.

A partire dal 2014 sono pertanto pianificati:

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

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il ruolo fondamentale nell'attività di risk management spetta al Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione.

Egli, oltre a predisporre il piano triennale, ne verifica l'effettiva attuazione, prestando maggiore attenzione alla selezione e alla formazione del personale destinato ad operare nei settori

particolarmente esposti al rischio corruzione, ed assicurando, ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici. Ove tale rotazione non fosse obiettivamente possibile, assicurerà l'attivazione di adeguati controlli compensatori.

Nello svolgimento di questa attività saranno coinvolti anche i vertici dell'amministrazione che oltre a deliberare il Piano, parteciperanno al processo prevedendo, a questo fine anche azioni di reporting agli organi a cura dello stesso Responsabile.

Un importante ruolo va inoltre riconosciuto, in particolare rispetto alla funzione di Audit, all'OIV.

Ai componenti dell'Organismo viene infatti attribuita una funzione di garanzia essendo chiamati ad asseverare il piano anticorruzione, la mappa dei rischi e il piano di audit.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale • Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) • OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale • Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) • U.O. Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
	Redazione	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		• Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	• Strutture ed Uffici indicati nel P.T.P.C.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

	previste	
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) coadiuvato dallo Staff Affari Generali Programmazione e Controllo.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	• Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) • OIV

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la Camera di Commercio di Viterbo direttamente o indirettamente, beneficiano della sua attività e ne influenzano l'azione.

La Camera di Commercio, nel suo ruolo di “*casa delle imprese*”, opera nell'interesse prioritario delle imprese, al fine di tutelarne e rafforzarne le posizioni all'interno del sistema economico; tuttavia numerosi altri soggetti possono configurarsi come “destinatari” dell'azione camerale: clienti, utenti, consumatori, associazioni di categoria, professionisti, personale ma anche l'intero sistema sociale all'interno del quale l'Ente opera.

Gli stakeholder, o più semplicemente portatori di interesse, possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

- *Sistema economico-produttivo*, composto dal sistema imprese, dagli utenti, dai consumatori e dagli ordini professionali che seppur non facenti parte del sistema delle imprese usufruiscono dei servizi camerali.
- *Sistema degli interlocutori istituzionali*, che comprende la Pubblica amministrazione centrale e locale, il Sistema Camerale e le Associazioni di Categoria.
- *Sistema sociale* il quale i cui destinatari possono essere raggruppati in.
- *Stakeholder interni*. Ovvero il personale interno dell'Ente che traggono benefici dall'azione dell'Ente in termini economici professionali e culturali. Le risorse umane non sono solo portatrici di interessi verso l'Ente, in quanto, riversano su tutti gli attori economici il Valore Aggiunto creato.
- *Altri Stakeholder*: fornitori, società partecipate, giornalisti sistema associativo, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico che beneficiano delle attività camerali in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali,

La Camera di Commercio di Viterbo ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Trasparenza e Accessibilità
- Comunicazione on line dell'Ente
- Efficacia di alcuni specifici servizi/attività

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline

- Contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, talvolta anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari o la verifica di richieste, da parte dei partecipanti, di ulteriori approfondimenti o materiali relativi ai temi trattati;
- Giornate della Trasparenza;
- Consultazioni tematiche periodiche attraverso tavoli specifici.

On line

- Statistiche del sito www.vt.camcom.it
- Attività dell'Ufficio Stampa (invio comunicati stampa, organizzazione di eventi e dialogo via email con i rappresentanti del mass media;
- Il sistema di Customer Relationship Management "Ciao Impresa": una piattaforma tecnologica dedicata alle imprese, ma anche a chi impresa non è – professionisti, associazioni di categoria, PA locali, etc - che consente alla Camera di Commercio di organizzare campagne informative mirate e settoriali, selezionando i destinatari sulla base delle caratteristiche e degli interessi espressi con la registrazione, e che si affianca alla tradizionale newsletter;
- Indagini di Customer Satisfaction on line;
- Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook con cui la Camera di Commercio di Viterbo gestisce alcune iniziative promozionali.

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

Le attività più esposte al rischio corruzione, sono riepilogate nel Registro del Rischio che, allegato al presente documento, forma parte integrante del P.T.P.C. 2014-2016.

Il Registro di Rischio rappresenta una mappatura delle strutture e dei processi camerali realizzata secondo le indicazioni fornite da Unioncamere e fornisce un'analisi del grado di rischio collegato a ciascuna attività.

Le Camere di Commercio dispongono 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, e riportata in allegato. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

La Camera di Commercio di Viterbo per l'elaborazione del Registro del rischio ha utilizzato come punto di partenza la mappa dei processi allegata, elaborata da Unioncamere, in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Con riferimento al rischio di corruzione sono stati analizzati tutti i processi evidenziati nella mappatura generale e l'analisi è stata estesa ai sottoprocessi, individuando quelli a più elevato rischio e quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. Successivamente si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

In particolare il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.3. Le aree di rischio specifiche per le Camere di Commercio

Per quanto riguarda il sistema camerale, in osservanza all'invito del legislatore, è stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere.

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 A.06 Attivazione di procedure di mobilità
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 (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	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 C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
Attività in materia di metrologia legale	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
Regolamentazione del mercato	Sicurezza e conformità prodotti Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo Regolamentazione del mercato Verifica clausole inique e vessatorie Manifestazioni a premio
Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sanzioni amministrative ex L. 689/81 Gestione ruoli sanzioni amministrative

Conseguentemente alla mappatura dei processi e sottoprocessi, nel Registro del Rischio sono stati individuati, per ciascuna attività, i seguenti elementi:

- **tipo di rischio: interno o esterno;**
- **descrizione del rischio, intesa come manifestazione in cui in cui il rischio può esplicarsi;**
- **valutazione dell'impatto, intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;**
- **probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;**
- **tipo di risposta: misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).**

La definizione di rischio si ricollega a tutti quegli eventi che al loro manifestarsi possono incidere sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'Ente.

Per quanto concerne l'individuazione della tipologia di rischio, della probabilità e dell'impatto che il rischio stesso può avere sui singoli processi si fa riferimento alle linee guida elaborate da Unioncamere già nella prima fase di attuazione della legge 190/2012. Pertanto, in linea con quanto deciso a livello centrale, nell'individuazione dei rischi si è proceduto, innanzitutto, ad una suddivisione fra **rischi esterni ed interni**, a seconda che essi possano o meno avere origine all'interno della Camera.

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- ☐ macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
- ☐ decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera;
- ☐ scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- ☐ processi di programmazione e pianificazione;
- ☐ struttura organizzativa e personale;
- ☐ aspetti giuridico/formali;
- ☐ canali/flussi di comunicazione ed informazione.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati poi sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima, e graduare poi, **la probabilità** del verificarsi e l'impatto, necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

La successiva valutazione del rischio parte dall'analisi della principale **causa del rischio**, ossia il problema di fondo dal quale esso viene originato e delle **potenziali conseguenze negative** che si possono avere sull'attività della Camera.

Nel Registro del rischio, riportato in allegato, si associa ad ogni attività/processo ritenuta significativamente passibile di fatti corruttivi una descrizione e definizione del **tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità**.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'**impatto** prodotto (**Alto, Medio o Basso**), da intendersi come segue:

- **Alto**: mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- **Medio**: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso**: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Anche la **probabilità** è stata graduata (**Alta, Media o Bassa**) e per valutarla occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

Le dimensioni dell'impatto e della probabilità sono misurate tenendo conto dei seguenti indici di valutazione individuati e codificati con un range di punteggi nel P.N.A.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico

Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore Economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	

Come già specificato nella premessa la Camera di Commercio intende continuare a porre particolare attenzione sulle strutture e sui processi ad elevato rischio individuati come tali dall'intero sistema camerale e già presi in considerazione nel Piano triennale 2013-2015, proseguendo con le attività già poste in essere nell'anno 2013.

Per il triennio 2014-2016 la Camera di Commercio ritiene inoltre opportuno estendere l'analisi a tutti i processi ai quali risulta connesso un rischio di corruzione con impatto "alto" e probabilità "media" e a quelli per il quali il rischio risulta con impatto "medio" e probabilità "media", in modo da attuare ulteriori azioni di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

A tal fine, per ogni singolo processo è stata indicata l'azione che l'Ente intende porre in atto nell'anno 2014 e sono stati individuati i soggetti responsabili e la tempistica.

3.4 Misure di prevenzione del rischio corruzione

Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la Camera di Commercio fa riferimento alle misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, sintetizzate nel prospetto allegato, come da linee guida Unioncamere, nel quale viene altresì fornito, a titolo esemplificativo, un elenco delle possibili ulteriori misure da porre in essere.

Tra le misure individuate, per le attività sulle quali si ritiene di intervenire nel triennio 2014-2016, quali riportate nel Registro del rischio allegato, si individuano come prioritarie le seguenti misure, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- a) Formazione: il personale camerale viene annualmente coinvolto in iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento delle competenze sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, sia a livello generale, con riferimento a tutti i dipendenti, sia nello specifico, con particolare riferimento ai dipendenti addetti alle aree con le attività più esposte al rischio;
- b) Rotazione del personale: riguardo tale misura, considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione, la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) Codice di comportamento: la Camera di Commercio adotta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013; tale codice prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità;

- d) **Trasparenza**: il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza fissati dal D.lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 che costituisce una parte integrante del presente Piano.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione attraverso un monitoraggio costante che consenta di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

La Camera di Commercio attiverà, secondo uno schema di riferimento comune a tutto il sistema camerale, uno specifico piano per il monitoraggio esterno che, con cadenza annuale, in concomitanza con la redazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione, darà contezza delle attività di routine poste in essere e di quelle di nuova introduzione avviate.

Il tutto sarà riportato sul Registro del Rischio ed utilizzato per effettuare la nuova valutazione complessiva del Rischio di corruzione residuo dell'Ente.

Nella logica della Legge, unitamente agli altri adempimenti previsti, il Piano raccoglie le valutazioni del rischio di corruzione e descrive le attività e le tempistiche attraverso le quali, ove necessario, le Amministrazioni ritengono di poter ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Piano, pertanto, costituisce una raccolta sistematica delle iniziative per la mappatura organica delle attività istituzionali e di supporto effettuate, per valutazione del rischio che la Camera ritiene di sopportare e per la gestione dello stesso.

4.1 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dallo Staff Affari Generali Programmazione e Controllo.
- La periodicità del **monitoraggio è semestrale**, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal funzionario responsabile dello Staff.

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;
- 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 semestrali sono inviati tempestivamente all'Organo di Indirizzo Politico 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.

4.2 Descrizione dell'audit dell'OIV

Partendo dal presupposto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà approvato contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, è semplice individuare la funzione da attribuire all'OIV facendo riferimento a quanto previsto dall'art. 14, comma 4, del decreto 150/2009, rispetto alla valutazione del livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione.

Il decreto 150 del 2009 attribuisce, infatti, all'OIV importanti compiti di verifica e controllo rispetto al livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione riconoscendo ad esso una vera e propria funzione di "*internal audit*" che culmina nella verifica ed attestazione sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

La stessa funzione può senz'altro essere attribuita rispetto agli adempimenti connessi alla prevenzione e mitigazione del rischio di corruzione.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione trasmette all'OIV il Piano prima che venga sottoposto all'approvazione della Giunta Camerale in modo che ne venga asseverato il contenuto. Successivamente, nel corso dell'anno, l'OIV è chiamato a svolgere un'attività di audit sul processo di attuazione del Piano triennale e quindi sulle misure di prevenzione adottate dall'Amministrazione.

I risultati di tali controlli confluiranno in un parere che l'OIV esprimerà e trasmetterà agli organi politico amministrativi rispetto a quanto dichiarato dal Responsabile della prevenzione nel report semestrale predisposto.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

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

Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di Commercio di Viterbo, è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite nelle Delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Ci.V.I.T.) n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 e dal D.Lgs. n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 che ridefiniscono i concetti di trasparenza ed integrità della P.A.

Il presente Programma si colloca, insieme al Bilancio Sociale, al Piano e alla Relazione sulla Performance, tra gli strumenti utilizzati dall'Ente camerale per garantire la conoscibilità da parte di tutti gli stakeholder del proprio operato in termini di *mission*, di servizi erogati e di risorse utilizzate.

La pubblicazione di dati, notizie ed informazioni è realizzata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 che all'art. 1 prevede: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità*”.

Il presente Programma è aggiornato annualmente.

Trasparenza

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs 150/2009 introducono il concetto di trasparenza intesa come *“accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione”*.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L'accessibilità totale presuppone **l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”**, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell'*open government* di origine statunitense. Tale disciplina è idonea a radicare, se non un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale **“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”** (articolo 11, comma 1, del decreto).

Da tale impostazione legislativa consegue la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la **pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati**. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi **obblighi normativi**, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della **generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche**.

L'attuale sistema delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani tra loro collegati: una **posizione soggettiva** garantita al cittadino, un **risultato** che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire (*profilo statico*), uno **strumento di gestione** della *res publica* per garantire il miglioramento continuo nell'uso **delle risorse** e nell'**erogazione dei servizi al pubblico**, integrato

nel ciclo della *performance (profilo dinamico)* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, che in molti suoi articoli (7, 8, 9, 10 e 13) fa espresso richiamo alla trasparenza. Anche documenti internazionali, adottati in sede sia OCSE, sia GRECO ("Gruppo di Stati contro la Corruzione", nell'ambito del Consiglio d'Europa), confermano il collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. *Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.*

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di *mal administration* e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

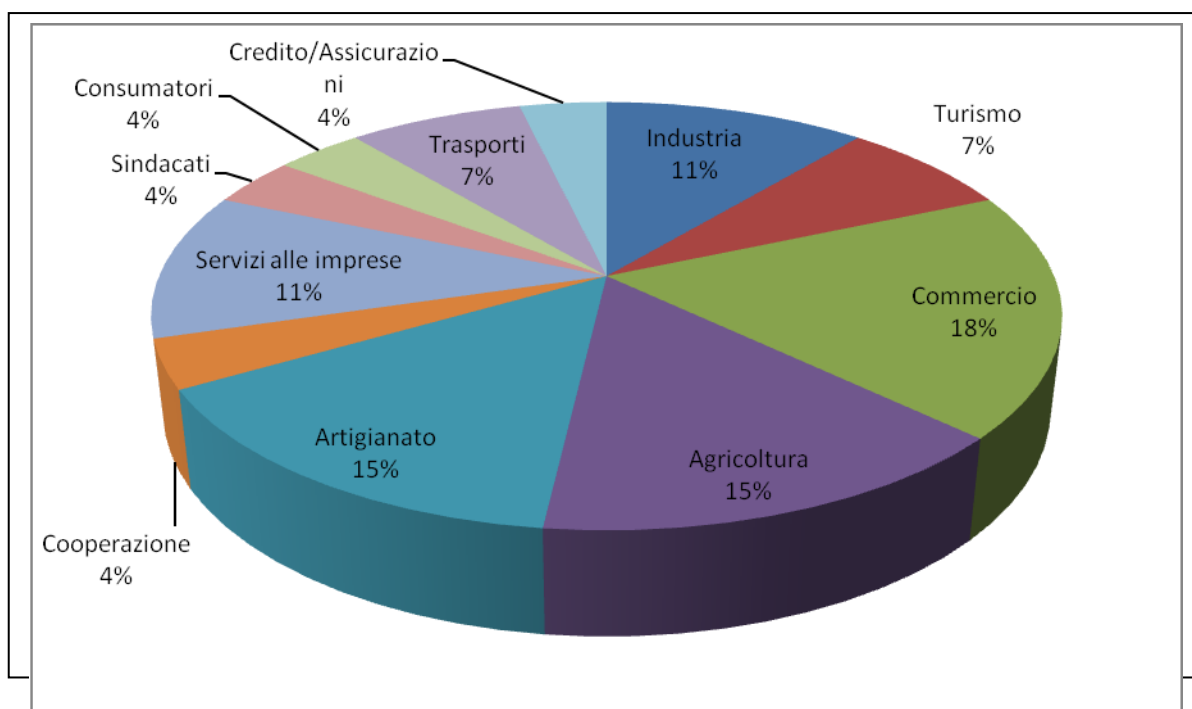
CHI SIAMO

La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.*

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale, collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica

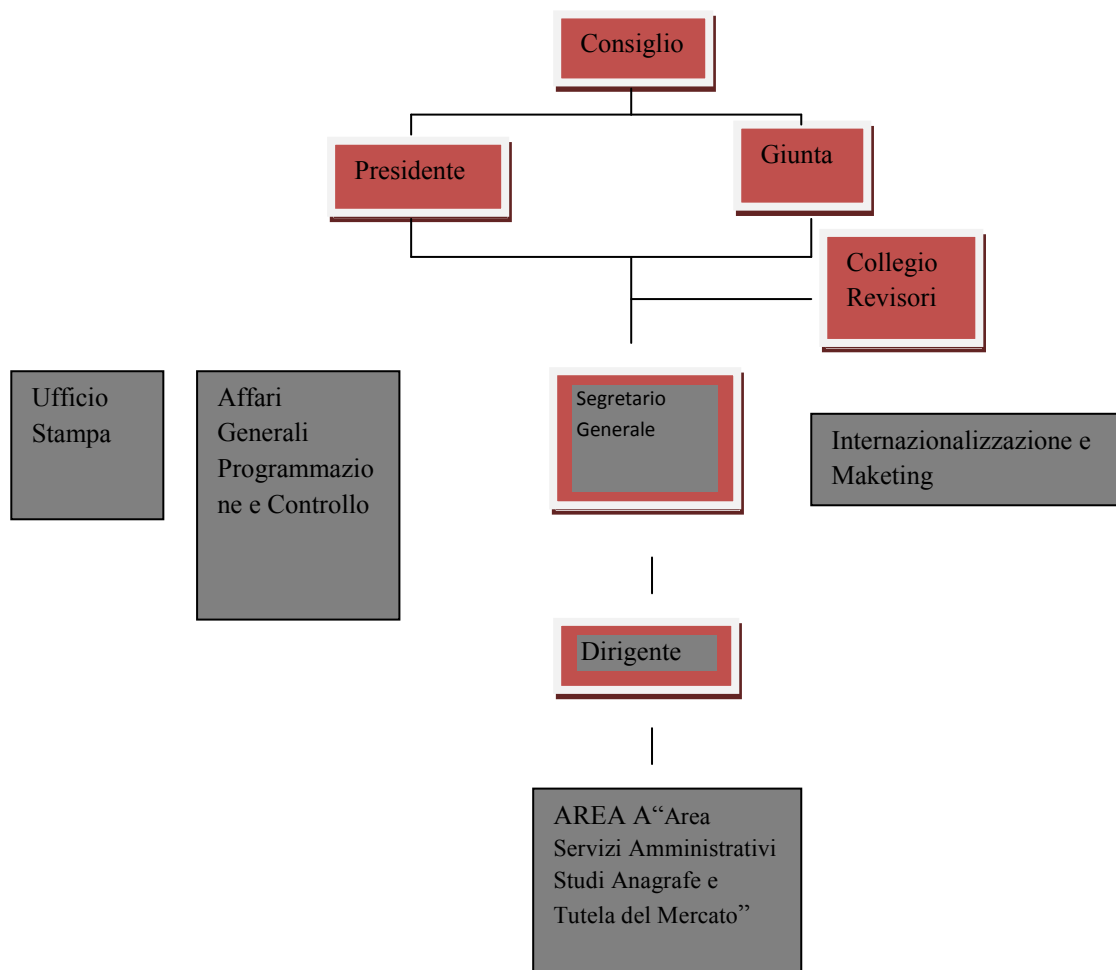
la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 27 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.



La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in due aree facenti capo ai dirigenti e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato”;
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Ufficio stampa



COSA FACCIAMO

Oggi la Camera di Commercio di Viterbo è prima di tutto l'interlocutore delle oltre 40.000 imprese che producono, trasportano, scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli Enti locali per lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio viterbese.

La Camera di Commercio di Viterbo svolge, in sintesi, le seguenti attività:

- Attività amministrative: tenuta di Albi, Elenchi, Ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;

- Attività di promozione e informazione economica: sostegno alle imprese, promozione dello sviluppo economico e monitoraggio, studio e analisi dei dati sull'economia locale;
- Attività di Regolazione del Mercato: composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

COME OPERIAMO

La Camera di Commercio di Viterbo ispira la propria attività alla gestione sinergica e integrata delle competenze amministrative con le altre istituzioni pubbliche e private operanti sul territorio. In particolare, partecipa a società e organismi del sistema locale e del sistema camerale e si avvale dell'attività di una propria "**Azienda Speciale**", un organismo strumentale dell'Ente camerale, dotato di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria costituito nell'ambito delle politiche di perseguimento delle finalità istituzionali.

La norma pone la Camera di Commercio come interfaccia fra le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni trasformando il Registro delle Imprese in hub in cui passano flussi di informazioni in entrata e in uscita verso gli altri Enti.

Preziose sono state in questi anni le collaborazioni e sinergie con altri Enti pubblici quali i Comuni della provincia, con particolare riferimento alle attività dello Sportello Unico Attività Produttive, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate, nonché con gli Ordini professionali al fine di semplificare gli adempimenti amministrativi da parte delle imprese.

Di rilievo i rapporti intrattenuti con l'Università degli Studi della Tuscia per lo sviluppo di progetti di ricerca nell'ambito dell'innovazione e trasferimento tecnologico, di azioni a supporto delle filiere corilicola-castanicola e di assistenza alle imprese sui temi della responsabilità sociale.

Sul fronte promozionale la Camera di Commercio collabora con il sistema camerale per la realizzazione di iniziative di internazionalizzazione.

IDENTITÀ

L'Amministrazione in cifre

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili,

queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;

- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia";
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa";
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30

Lunedì e giovedì: dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Azienda speciale Ce.F.A.S:

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Il profilo qualitativo del personale

Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	57
	Totale	58
CeFAS		6

Ripartizione del personale per profilo professionale			
CCIAA	Impiegati	Profilo A	2
		Profilo B	1
		Profilo C	35
		Profilo D	19
	Dirigenti		1
	TOTALE		58

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

- **Il mandato istituzionale**

La Camera di Commercio svolge *“funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese”*, in base a quanto stabilito dal recente D. lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l’ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

▪ **La missione**

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell’informazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si pone l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all’avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Viterbo è, quindi, sia la “casa delle imprese” sia l’istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori.

Le principali novità

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, nel corso dell’ultimo anno, di significativi interventi normativi. In particolare la legge 6 novembre 2012 n. 190; “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, ha consolidato il principio della trasparenza come uno degli assi portanti delle politiche anticorruzione prevedendo che le Amministrazioni elaborino con cadenza annuale i Piani Triennali di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra richiamata il Governo lo scorso 14 marzo ha adottato il decreto legislativo n. 33 recante il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in cui nel ribadire che la Trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni è stato evidenziato che essa è

finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Nel decreto è altresì specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e che a tal fine il Programma costituisce di norma un sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha quindi operato la sistematizzazione ed il coordinamento dei principali obblighi vigenti, ne ha introdotti di nuovi e per la prima volta ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico, modificando la disciplina contenuta nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV. E' stata altresì prevista la creazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" prevista dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

Alla luce delle rilevanti modifiche normative la Civit ha elaborato le Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui alla Delibera n. 50/2013, i cui contenuti sono stati già recepiti nel Programma Triennale per la Trasparenza 2013-2015 della Camera di Commercio di Viterbo che con la delibera di Giunta n. 3/11 del 12 marzo 2013 ha provveduto all'adeguamento della struttura e dei contenuti della precedente sezione Trasparenza Valutazione e Merito secondo le nuove disposizioni del decreto legislativo 33/2013 creando la nuova sezione Amministrazione Trasparente nel proprio sito internet, www.vt.camcom.it.

Sulla base di recenti disposizioni normative ed ulteriori precisazioni e chiarimenti interpretative della CiVIT la sezione Amministrazione Trasparente sarà ulteriormente adeguata mediante l'implementazione dei seguenti contenuti:

Scadenziario degli obblighi amministrativi (Art. 29, co. 3 D.L 69/2013)	Scadenziario 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 DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013.
Burocrazia zero (Art. 37, co. 3 D.L 69/2013)	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato
Elenco Posizioni dirigenziali discrezionali	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
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione e relativi criteri di scelta

Per quanto concerne gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, alla luce delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 le informazioni dovranno essere arricchite di questi ulteriori elementi:

- a. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- b. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Infine in base anche alla Delibera AVCP n. 26/2013 sono oggetto di pubblicazione le tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, 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-fornitura, importo delle somme liquidate.)

La Camera inoltre pubblica inoltre in questa sezione gli ulteriori dati ritenuti utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, con i limiti previsti dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali arricchendo ulteriormente la sotto sezione "Altri contenuti":

Piano Anticorruzione	Piano triennale e relativi aggiornamenti annuali
Responsabile della Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione
Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza
Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
Accesso Civico	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
Bilancio Sociale	Bilancio Sociale
Obiettivi di accessibilità	Provvedimento dirigenziale in cui sono definiti gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente
Piano per l'utilizzo del telelavoro e relativo stato di attuazione	- Provvedimento dirigenziale con cui è adottato il Piano per l'utilizzo del telelavoro; - Provvedimento ricognitivo stato di attuazione

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Trasparenza e Performance

Il profilo "*dinamico*" della trasparenza è direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della

performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

La pubblicazione *on line* dei dati consente infatti a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di determinate informazioni è un'importante spia dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*.

In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

Il Programma della trasparenza rappresenta quindi uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* e permette di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento, con particolare attenzione ai risultati programmati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Soprattutto a questi fini rileva la pubblicazione dei Piani e delle Relazioni sulla *performance*, dello stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali, sulla gestione dei servizi pubblici, sullo stato dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e sulle buone prassi.

Il Piano della performance della Camera di Commercio di Viterbo è redatto in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente. Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano è, quindi, uno strumento che consente di:

- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative dell'Ente nell'ottica di razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- individuare e incorporare le attese di portatori di interesse (*stakeholder*);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza.

La performance organizzativa e l'azione della Camera di Commercio di Viterbo rispondono all'esigenza di alimentare costantemente lo sviluppo locale e di rendere l'Ente camerale punto qualificato di riferimento per le imprese della provincia, facendo leva su una programmazione pluriennale attenta ai mutamenti degli scenari territoriali e globali.

Il processo di programmazione strategica e operativa coinvolge la struttura dell'Ente a vari livelli – organi di vertice e linee dirigenziali – e viene reso noto con la redazione del Documento di programmazione pluriennale e delle Relazioni previsionali e programmatiche annuali.

L'attuazione della disciplina della trasparenza, tuttavia non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a “iniziative” volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le “apposite giornate della trasparenza” di cui al comma 6 dell'articolo 11, la realizzazione di **indagini di customer satisfaction** generali sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolte a verificare l'efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative, il miglioramento continuo della **comunicazione telematica con cittadini ed imprese** attraverso l'utilizzazione sempre della posta elettronica ordinaria e certificata e dei siti internet dell'Ente curandone il costante aggiornamento.

I contenuti del Programma

La Camera di Commercio di Viterbo provvede a pubblicare nel sito istituzionale www.vt.camcom.it e nella specifica sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**” i dati individuati nel “Piano” in base agli indirizzi dettati dalle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, dalla Delibera CiVIT n. 105 del 2010, dalla Delibera Civit 2/2012 e dall'allegato A allo schema di D.Lgs recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e dalla Delibera Civit n. 50/2013, recante le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

In particolare nella sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**” la Camera di Commercio di Viterbo pubblica i contenuti previsti dalla vigente normativa secondo la seguente articolazione: sottosezioni di 1^o livello, ciascuna delle quali contiene una specifica sotto sezione di 2^o livello per ogni singolo contenuto appartenente alla categoria sotto sezione di 1 livello:

- a. Disposizioni Generali;
- b. Organizzazione;
- c. Consulenti e collaboratori;
- d. Personale;
- e. Bandi di Concorso;
- f. Performance;
- g. Enti Controllati;
- h. Attività e Procedimenti;
- i. Provvedimenti;
- j. Controlli sulle imprese;
- k. Bandi di gara e Contratti;
- l. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- m. Bilanci;

- n. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio;
- o. Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- p. Servizi erogati;
- q. Pagamenti dell'amministrazione;
- r. Altri contenuti.

Ogni contenuto informativo pubblicato è chiaramente contestualizzato in base a:

- la tipologia delle informazioni contenute;
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- quale area/ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale area/ufficio quel contenuto si riferisce.

Un link su ogni elemento consente la visualizzazione degli specifici contenuti informativi.

Inoltre le informazioni e i documenti verranno pubblicati in coerenza con le "Linee guida siti web" di cui all'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Denominazione e sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuto	Uffici e Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Atti generali	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione. - Direttive, circolari, programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti; - Statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale

		dell'Amministrazione	
	Scadenziario degli obblighi amministrativi	Scadenziario 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 DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013.	
	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Dati relative agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze; - Con riferimento ai titolari cariche per l'esercizio di poteri di indirizzo politico le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a. Atto di nomina, durata dell'incarico e/o mandato; b. Curriculum; c. Compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d. I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e/o privati ed relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e. Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale

		compensi spettanti; f. Le dichiarazioni di cui all'articolo 2 Legge n. 441/1982, nonché le attestazioni e le dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della stessa legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimento di accertamento della violazione amministrativa con contestuale rilevazione della corrispondente sanzione connessa alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Articolazione degli uffici	- Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche a livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti e i responsabili dei singoli uffici; - Organigramma dell'Amministrazione	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle Posta Elettronica Istituzionali e PEC dedicati cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
Consulenti e collaboratori		- Informazioni inerenti gli incarichi di collaborazione o consulenza: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo	Ufficio Personale Dirigente d'Area

		svolgimento di attività professionali. - Elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, durata e compenso dell'incarico.	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	- Informazioni inerenti gli incarichi amministrativi di vertice: 1. Estremi dell'atto di conferimento; 2. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo ; 3. Compensi; 4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. 5. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 6. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Dirigenti	- Informazioni inerenti gli incarichi dirigenziali: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai titoli e curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo,	Ufficio Personale Dirigente d'Area

		attribuite e persone anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	
	Elenco Posizioni dirigenziali discrezionali	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	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione e relativi criteri di scelta	
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Dotazione organica	- Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, co. 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. - Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare	Ufficio Personale Dirigente d'Area

		riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei contratti a tempo determinato.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Tassi di assenza	Dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali, che si applicano alla P.A. nonché eventuali interpretazioni autentiche.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40 bis, co. 1, D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni annualmente trasmesse ai sensi del co. 3 dello stesso articolo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
		Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica	

	OIV	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
Bandi di concorso		- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso l'amministrazione; - Elenco dei Bandi in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	Piano della Performance	Piano della performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Documento OIV validazione relazione sulla performance	
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ufficio Personale Dirigente d'Area
	Dati relativi ai premi	- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale	Ufficio Personale

		dirigenziale e non dirigenziale; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Dirigente d'Area
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	- Elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla Amministrazione, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: - Ragione Sociale; - Misura dell'eventuale partecipazione; - Durata dell'impegno; - Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; - Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; - Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; - I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; - Dati relativi agli incarichi di	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale

		amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.	
	Società partecipate	- Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	- Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: a. Ragione Sociale; b. Misura dell'eventuale partecipazione; c. Durata dell'impegno; d. Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; f. Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; g. I risultati di bilancio degli	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale

		ultimi tre esercizi finanziari; h. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.	
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici, le società partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 22, co. 1, lettere a), b) e c).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati in base ai seguenti criteri: 1. Settori di attività; 2. Competenze degli organi e degli uffici; 3. Tipologia dei procedimenti.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a. Breve descrizione del procedimento; b. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c. Nome del responsabile del procedimento unitamente al recapito telefonico; casella di Posta Elettronica istituzionale, nonché, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio, unitamente ai recapiti telefonico e di posta elettronica istituzionale; d. Per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simili per le	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale

		autocertificazioni, gli uffici a cui rivolgersi per le informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e. Le modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano; f. Il 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; g. I procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio dell'Amministrazione. h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i. il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni, a tal fine per l'uso delle tecnologie dell'informazione e	
--	--	--	--

		della comunicazione; k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; l. i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. - Moduli e formulari utilizzabili nei procedimenti.	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	- Recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; - Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82/2005; - Ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei	Staff Affari Generali Programmazione e

		procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Controllo Segretario Generale
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Uffici Provveditorato Dirigente d'Area
Controlli sulle imprese		- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono	Uffici dell'Amministrazione

		assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	ne Dirigente d'Area Segretario Generale
Bandi di gara e contratti		- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; - Delibera a contrarre.	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, 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-fornitura, importo delle somme liquidate.)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con cui le P.A. determinano i criteri e le modalità cui devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale
	Atti di concessione	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a	Uffici dell'Amministrazione

		persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 legge 241/1990 di importo superiore a 1000 euro.	Dirigente d'Area Segretario Generale
		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Ufficio Ragioneria Dirigente d'Area
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ufficio Ragioneria Dirigente d'Area
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011	Ufficio Ragioneria Dirigente d'Area
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, degli organi di controllo interno, organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o dei singoli Uffici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per ogni servizio erogato evidenziando quelli effettivamente sostenuti, quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Tempi medi di	Tempi medi di erogazione dei servizi	Uffici

	erogazione dei servizi	con riferimento all'esercizio finanziario precedente	dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: rileva annualmente i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture,	Ufficio Ragioneria Dirigente d'Area
	IBAN e pagamenti informatici	Dati ed informazioni concernenti i pagamenti effettuati con l'uso di tecnologie della informazione e comunicazione.	Ufficio Ragioneria Dirigente d'Area
Altri contenuti	Piano Anticorruzione	Piano triennale e relativi aggiornamenti annuali	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Atti di adeguamento a provvedimenti CivIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CivIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Accesso Civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei	Staff Affari Generali Programmazione e

		recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Controllo Segretario Generale
	Bilancio Sociale	Bilancio Sociale	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale
	Obiettivi di accessibilità	Provvedimento dirigenziale in cui sono definiti gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente	Ufficio Comunicazione Dirigente d'Area
	Piano per l'utilizzo del telelavoro e relativo stato di attuazione	- Provvedimento dirigenziale con cui è adottato il Piano per l'utilizzo del telelavoro; - Provvedimento ricognitivo stato di attuazione	Ufficio Personale Dirigente d'Area

Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, che, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente.

Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'ente camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.

Il coinvolgimento degli stakeholder è un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'ente.

Per questo motivo, gli stakeholder, oltre ad essere coinvolti nel processo di rendicontazione sociale, sono invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momento dedicato alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance.

Termini e modalità di adozione del Programma

Il decreto legislativo n. 33/2013, pur modificando parzialmente la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, conferma l'obbligo per gli organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma entro il **31 gennaio di ogni anno**.

A tal fine la Giunta Camerale adotta con apposita delibera il Programma triennale e i relativi aggiornamenti con cadenza annuale entro il 31 gennaio.

Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Giornate della Trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la Camera di commercio di Viterbo programma per il 2014 lo svolgimento di una "Giornata della Trasparenza", durante la quale verranno illustrati i seguenti argomenti:

1. Normativa in materia di trasparenza e presentazione del Programma della Trasparenza dell'Ente e relativo stato di attuazione;
2. Il Piano delle Performance 2014
3. la Relazione sulla Performance 2013
3. Il Bilancio Sociale

La Giornata sarà organizzata dalla Camera di Commercio di Viterbo nella forma di conferenza stampa aperta al pubblico e di focus group con il personale dipendente. Alla conferenza stampa saranno invitati a partecipare i principali *stakeholder* della Camera, espressione degli interessi del territorio provinciale e del sistema economico locale.

La conferenza stampa sarà pubblicizzata attraverso i canali di comunicazione della Camera sito web, rivista Tuscia Economica mensile, Crm e comunicati stampa.

Le Giornate della trasparenza saranno programmate operativamente anche per gli anni 2015-2016.

Processo di attuazione del Programma

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in un serie di fasi fra loro strettamente collegate: individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma.

Al processo di formazione, adozione e attuazione del Programma concorrono:

- a) **l'organo di indirizzo politico-amministrativo**, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma. In particolare definisce nel piano della performance **gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**, declinati nei contenuti del Programma triennale;
- b) **gli Uffici dell'Amministrazione** che predispongono l'elenco delle attività di propria competenza sulla base del quale effettuano la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati.
- c) **Il Referente per la Trasparenza**, individuato nel Responsabile dello Staff Affari Generali Programmazione e Controllo che, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della Trasparenza, coordina le attività degli Uffici dell'Amministrazione propedeutiche alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale secondo la tempistica dettata dalla normativa vigente. Cura quindi la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati.
- d) **il Responsabile della trasparenza**, individuato nella figura del Segretario Generale della Camera di Commercio, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di predisporre il Programma triennale ed i relativi aggiornamenti sulla base dei contributi dei singoli uffici. Il Segretario Generale è altresì responsabile della redazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in raccordo con il Piano triennale della Trasparenza che ne costituisce parte integrante, come

previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013, e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

- e) c) l'OIV, qualificato dal decreto come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" e che esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi il Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente, organizza riunioni periodiche, di norma con cadenza annuale ed ogni qual volta evoluzioni normative sulla materia lo richiedano, con i Responsabili degli Uffici ed i Dirigenti dell'Amministrazione al fine di garantire il tempestivo aggiornamento degli stessi sugli obblighi previsti, sulla tempistica e sulle modalità con cui le informazioni devono pervenire al Referente per la tempestiva pubblicazione.

Le informazioni i dati ed i documenti sono quindi inoltrati in formato elettronico al Referente sulla base di schede, modelli e ne formati precedentemente comunicati.

Al fine di agevolare gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione è inoltre stato implementato il processo informatico di gestione dei provvedimenti amministrativi "E'go" che consente al Referente di individuare automaticamente gli atti in oggetto e procedere alla tempestiva pubblicazione notificando così la conclusione del procedimento al Dirigente Responsabile che potrà provvedere alla successiva liquidazione dei benefici accordati all'impresa.

Programmazione delle pubblicazioni per il triennio 2014-2016

In questa sezione vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di Viterbo potrà in essere nel triennio 2014-2016 al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma "a scorrimento" che consente il costante adeguamento del Programma stesso.

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				TEMPI DI ATTUAZIONE		
		CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	2014	2015	2016
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale	X	X	X
	Atti generali	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge	Tempestivo	X	X	X

		statale pubblicate nella banca dati “Normattiva” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività della Pubblica Amministrazione. - Direttive, circolari, programmi e le istruzioni emanati dall’Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull’organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti; - Statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’Amministrazione e				
	Scadenziario degli obblighi amministrativi	Scadenziario 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 DPCM da adottare entro 90 gg dall’entrata in vigore del D.L. n. 69/2013.	Tempestivo	X	X	X
	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione	Tempestivo	X	X	X

		dell'interessato				
Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Dati relative agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze; - Con riferimento ai titolari cariche per l'esercizio di poteri di indirizzo politico le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: g. Atto di nomina, durata dell'incarico e/o mandato; h. Curriculum; i. Compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; j. I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e/o privati ed relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; k. Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti; l. Le dichiarazioni di cui all'articolo 2 Legge n. 441/1982, nonché le	Tempestivo	X	X	X
			Annuale			

		attestazioni e le dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della stessa legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimento di accertamento della violazione amministrativa con contestuale rilevazione della corrispondente sanzione connessa alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs.	Tempestivo	X	X	X
	Articolazione degli uffici	- Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche a livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti e i responsabili dei singoli uffici; - Organigramma dell'Amministrazione	Tempestivo	X	X	X
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle Posta Elettronica Istituzionali e PEC dedicati cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali.	Tempestivo	X	X	X

Consulenti e collaboratori		- Informazioni inerenti gli incarichi di collaborazione o consulenza: e. Estremi dell'atto di conferimento; f. Curriculum vitae; g. Compensi; h. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, durata e compenso dell'incarico.	Tempestivo	X	X	X
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	- Informazioni inerenti gli incarichi amministrativi di vertice: 7. Estremi dell'atto di conferimento; 8. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo ; 9. Compensi; 10. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di	Tempestivo	X	X	X

		attività professionali. 11. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 12. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
	Dirigenti	- Informazioni inerenti gli incarichi dirigenziali; e. Estremi dell'atto di conferimento; f. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; g. Compensi; h. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai titoli e curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo, attribuite e persone anche esterne alla P.A., individuate	Tempestivo	X	X	X

		discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
	Elenco Posizioni dirigenziali discrezionali	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	Tempestivo	X	X	X
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione e relativi criteri di scelta	Tempestivo	X	X	X
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	X	X	X
	Dotazione organica	- Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, co. 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nell'ambito del quale sono	Annuale	X	X	X

		rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. - Dati relativi al 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.				
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei	Annuale	X	X	X

		contratti a tempo determinato.				
	Tassi di assenza	Dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	X	X	X
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo	X	X	X
	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali, che si applicano alla P.A. nonché eventuali interpretazioni autentiche.	Tempestivo	X	X	X
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40 bis, co. 1, D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni annualmente trasmesse ai sensi del co. 3 dello stesso articolo.	Tempestivo	X	X	X
		Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica	Annuale	X	X	X
	OIV	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV di	Tempestivo	X	X	X

		cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.				
Bandi di concorso		- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso l'amministrazione; - Elenco dei Bandi in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Tempestivo	X	X	X
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	X	X	X
	Piano della Performance	Piano della performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Tempestivo	X	X	X
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Tempestivo	X	X	X
	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Tempestivo	X	X	X
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	Tempestivo	X	X	X
	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla	Tempestivo	X	X	X

	premi	performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.				
	Dati relativi ai premi	- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	X	X	X
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Tempestivo	X	X	X
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	- Elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla Amministrazione, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'Amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate;	Annuale	X	X	X

		Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: 1. Ragione Sociale; 2. Misura dell'eventuale partecipazione; 3. Durata dell'impegno; 4. Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; 6. Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; 7. I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 8. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. 9. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai				
--	--	--	--	--	--	--

		componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.				
	Società partecipate	- Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate;	Annuale	X	X	X
	Enti di diritto privato controllati	- Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: a. Ragione Sociale; b. Misura dell'eventuale partecipazione; c. Durata dell'impegno; d. Onere complessivo	Annuale	X	X	X

		gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; f. Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; g. I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; h. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.				
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici, le società partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 22, co. 1, lettere a), b) e c).	Annuale	X	X	X
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati in base ai seguenti criteri: 4. Settori di attività; 5. Competenze degli organi e degli uffici; 6. Tipologia dei procedimenti.	Annuale	X	X	X

	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a. Breve descrizione del procedimento; b. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c. Nome del responsabile del procedimento unitamente al recapito telefonico; casella di Posta Elettronica istituzionale, nonché, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio, unitamente ai recapiti telefonico e di posta elettronica istituzionale; d. Per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simili per le autocertificazioni, gli uffici a cui rivolgersi per le informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui	Tempestivo	X	X	X
--	---------------------------	---	------------	---	---	---

		presentare le istanze; e. Le modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano; f. Il 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; g. I procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio dell'Amministrazione. h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i. il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni, a tal fine per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; l. i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. - Moduli e formulari utilizzabili nei procedimenti.				
	Monitoraggio tempi	Risultati del monitoraggio periodico concernente il	Tempestivo	X	X	X

	procedimentali	rispetto dei tempi procedimentali.				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	- Recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; - Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82/2005; - Ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Tempestivo	X	X	X
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla	Semestrale	X	X	X

		modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	X	X	X

Controlli sulle imprese		- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Tempestivo	X	X	X
Bandi di gara e contratti		- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; - Delibera a contrarre.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 163/2006	X	X	X
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente,	Annuale	X	X	X

		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-fornitura, importo delle somme liquidate.)				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con cui le P.A. determinano i criteri e le modalità cui devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	X	X	X
	Atti di concessione	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 legge 241/1990 di importo superiore a 1000 euro.	Tempestivo	X	X	X
		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Annuale	X	X	X
Bilanci	Bilancio	Dati relativi al bilancio di	Tempestivo	X	X	X

	preventivo e consuntivo	previsione e conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.				
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011	Tempestivo	X	X	X
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	X	X	X
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	X	X	X
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, degli organi di controllo interno, organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o dei singoli Uffici.	Tempestivo	X	X	X
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	X	X	X
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per ogni servizio erogato evidenziando quelli effettivamente sostenuti, quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Annuale	X	X	X
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	X	X	X
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: rileva annualmente i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture,	Annuale	X	X	X
	IBAN e pagamenti informatici	Dati ed informazioni concernenti i pagamenti effettuati con l'uso di	Tempestivo	X	X	X

		tecnologie della informazione e comunicazione.				
Altri contenuti	Piano Anticorruzione	Piano triennale e relativi aggiornamenti annuali	Annuale	X	X	X
	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Tempestivo	X	X	X
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	X	X	X
	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale	X	X	X
	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	X	X	X
	Accesso Civico	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	Tempestivo	X	X	X
	Bilancio Sociale	Bilancio Sociale	Annuale	X	X	X
	Obiettivi di accessibilità	Provvedimento dirigenziale in cui sono definiti gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente	Annuale	X	X	X
	Piano per l'utilizzo del telelavoro e relativo stato di attuazione	- Provvedimento dirigenziale con cui è adottato il Piano per l'utilizzo del telelavoro; - Provvedimento ricognitivo stato di attuazione	Annuale	X	X	X