



Camera di Commercio
Mantova

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

Approvato con D.G. n. 93 del 19 luglio 2012



INDICE

Introduzione

1 – Selezione dei dati da pubblicare

Categorie di dati e contenuti specifici

Posta Elettronica Certificata (PEC)

2 – Il processo di elaborazione e adozione del programma

Fasi, tempi e soggetti coinvolti

Modalità di pubblicazione on line dei dati

Collegamento con il Piano della Performance

Coinvolgimento e ascolto degli stakeholder

3 - Iniziative per la trasparenza e l'integrità

Giornate della trasparenza

Altre iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

4 – Monitoraggio sull'attuazione del programma

Monitoraggio interno all'Amministrazione

Monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Allegato

Azioni per la trasparenza e l'integrità - Programmazione triennale

INTRODUZIONE

L'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha introdotto una nuova nozione 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 dei fini istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”*. La trasparenza costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di questa nuova disciplina della trasparenza è dato dalla pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati la cui individuazione si basa in primo luogo su precisi obblighi normativi, ma anche su eventuali suggerimenti espressi dagli stakeholder in merito alla utilità ed usabilità delle informazioni.

Le principali informazioni sull'amministrazione sono presenti sul sito istituzionale, nella sezione “Chi siamo”, fin dalla prima versione del sito internet che risale al 2001.

A dieci anni di distanza, nel 2011, si è dato corso ad una revisione del sito sulla base delle linee guida emanate dalla Funzione Pubblica e alla predisposizione della sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito”, secondo lo schema proposto dalla “Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche”, tuttora in corso di implementazione.

Con il presente documento, riferito al triennio 2012-2014, viene predisposta la programmazione delle azioni da attuare per accrescere il livello di trasparenza della Camera di commercio di Mantova, che andranno ad arricchire ulteriormente i contenuti del sito.

E' importante tuttavia ricordare che la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale avviene nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle direttive al riguardo emanate dall'Autorità Garante della Privacy: vengono pubblicati unicamente dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge così da garantire un punto di equilibrio fra privacy e trasparenza nel rispetto del principio di proporzionalità.

1 – SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di commercio di Mantova (www.mn.camcom.gov.it) – sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” – sono individuati sulla base delle vigenti disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione on line di dati tenendo inoltre conto della disponibilità delle informazioni nonché della utilità delle medesime per gli stakeholder.

Per ciascuna categoria di dati sono indicati i riferimenti normativi, i contenuti specifici, l'Unità Organizzativa responsabile del dato e della sua pubblicazione (ove già individuata) e la periodicità di aggiornamento. Qualora si tratti di dati non ancora presenti sul sito della Camera di commercio, è precisata la data prevista di pubblicazione (cfr. Allegato A) al presente documento).

CATEGORIE DI DATI E CONTENUTI SPECIFICI

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8 lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è redatto in base alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 ed è aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno a cura del Responsabile della Trasparenza.

2) Piano della Performance e Relazione sulla Performance (art. 11, comma 8 lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009)

Il Piano della Performance è redatto, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sulla base delle linee guida contenute nelle Delibere CIVIT n. 112/2010 e n. 1/2012. Il documento, avente valenza triennale a scorrimento, si compone di un testo e di un allegato tecnico contenente le schede di programmazione operativa. Eventuali aggiornamenti in corso di esercizio del Piano della Performance sono tempestivamente pubblicati sul sito.

La Relazione sulla Performance è redatta entro il 30 giugno di ciascun anno, in conformità alle linee guida emanate da Unioncamere, al fine di rendicontare l'utilizzo delle risorse e di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati ed è pubblicata sul sito unitamente al documento di validazione redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

In tema di performance viene inoltre pubblicato sul sito il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottato dalla Camera di commercio.

3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti

- organigramma, uffici e servizi e loro attribuzioni (art.54, comma 1 lettera a), D.Lgs. n.82/2005);

U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale

- elenco dei procedimenti svolti da ciascun ufficio e/o servizio, termine per la conclusione di ciascun procedimento, nome del responsabile del procedimento, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (art. 54, comma 1 lettere b) e c), D.Lgs. n. 82/2005);
U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale
- tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5 lettera b), Legge n. 69/2009)
U.O. responsabile del dato: Controllo di Gestione
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (art.54, comma 1 lettera d), D.Lgs. n.82/2005);
U.O. responsabile del dato: Ufficio Segreteria
- per ciascun procedimento a istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (art. 6, comma 1 lettera b)
U.O. responsabile del dato: Uffici competenti per i procedimenti
- lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuno di essi i criteri e le modalità di svolgimento delle relative attività (art. 14, comma 2, del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5)
U.O. responsabile del dato: Servizio Regolazione del Mercato

4) Dati informativi relativi al personale

- *curricula* e retribuzioni dei dirigenti (articolo 11, comma 8 lettere f) e g), del D.Lgs. n. 150/2009), indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti (articolo 21, comma 1, della Legge n. 69/2009);
Il CV dovrà essere compilato e periodicamente aggiornato – utilizzando il modello europeo – a cura dell'interessato. I dati retributivi – esposti utilizzando lo schema predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – sono riferiti ai valori annuali e aggiornati ogniquale volta si abbia una modifica dei valori indicati.
U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale
- *curricula* dei titolari di posizione organizzativa (art. 11, comma 8, lettera f) del D.Lgs. n. 150/2009)
Il CV dovrà essere compilato e periodicamente aggiornato – utilizzando il modello europeo – a cura dell'interessato.
U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale
- *curricula*, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (art. 11, comma 8, lettera f) del D.Lgs. n. 150/2009)

Vengono pubblicati i curricula dei componenti il Consiglio camerale e i compensi (gettoni e indennità) percepiti dai membri di Giunta e di Consiglio. I curricula vengono aggiornati ogniqualvolta si verifichi una loro variazione, i dati relativi ai compensi sono pubblicati entro il 31 gennaio di ciascun anno con riferimento all'anno precedente.

U.O. responsabile del dato: Ufficio Segreteria

- nominativi e *curricula* dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Responsabile della struttura tecnica permanente (art. 11, comma 8, lettera e) del D.Lgs. n. 150/2009)

Il CV dovrà essere compilato e periodicamente aggiornato – utilizzando il modello europeo – a cura dell'interessato.

U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale

- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21, comma 1, della Legge n. 69/2009)

Come previsto dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2009, vengono pubblicati – per ciascuna area dirigenziale (Area Amministrativa, Area Anagrafica, Area Promozionale, Ufficio di staff Relazioni esterne) - i dati mensili relativi alle percentuali di assenza/presenza del personale, individuate rapportando il numero dei giorni di assenza/presenza complessivi al numero dei giorni lavorativi del mese di riferimento.

Per una maggiore completezza dell'informazione vengono pubblicate due tipologie di tasso di assenza, al netto e al lordo delle assenze per ferie e per maternità in quanto astensioni dal lavoro obbligatorie.

I dati sono pubblicati entro il giorno 10 del mese successivo a quello oggetto di rilevazione. Sono presenti sul sito i dati relativi all'anno in corso e ai due anni precedenti.

U. O. responsabile del dato: Ufficio Personale

- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti; analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettere c) e d) del D.Lgs. n. 150/2009)

U. O. responsabile del dato: Ufficio Personale

- contratti integrativi stipulati con relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti; informazioni sui costi della contrattazione integrativa inviate entro il 31 maggio di ogni anno al Ministero dell'Economia e delle Finanze (art. 40-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009).

In relazione ai costi della contrattazione integrativa viene pubblicata la Tabella 15 del Conto Annuale relativa alla composizione e utilizzo dei fondi per la contrattazione del personale dirigente e non dirigente.

U. O. responsabile del dato: Ufficio Personale

- codice di comportamento dei dipendenti della P.A. – D.M. 28 novembre 2000 e codici disciplinari personale dirigente e personale non dirigente (articolo 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Personale

5) Dati relativi a incarichi e consulenze

- incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a qualsiasi titolo a dipendenti pubblici e a soggetti privati (art. 11, comma 8, lettera d) del D.Lgs. n. 150/2009)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

- incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza conferiti ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 127, Legge 662/1996; art. 3, commi 18 e 54, Legge 2474/2007; art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001).

In relazione a tale tipologia di incarichi, sono pubblicate le seguenti informazioni: estremi del provvedimento di incarico, soggetto incaricato, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo erogato.

Dichiarazione negativa nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito incarichi.

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

- incarichi di amministratore, in rappresentanza della Camera di commercio di Mantova e su designazione di questa, in società a partecipazione mista di enti locali e altri soggetti pubblici o privati e relativi compensi (art. 1, comma 735, Legge 296/2006)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

6) Dati sui servizi erogati e sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, relativi costi - con evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato – e monitoraggio del loro andamento nel tempo (art. 11, comma 4, D.Lgs. n. 150/2009)

U.O. responsabile del dato: Controllo di Gestione

- informazioni circa la qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);

U.O. responsabile del dato: Controllo di Gestione

- elenco delle società di cui la Camera di commercio di Mantova detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria e relativa entità, indicando se nell'ultimo triennio è stato raggiunto il pareggio di bilancio (art. 8 del D.L. n. 98/2011 convertito in Legge 111/2011).

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

- certificazione della spesa complessiva sostenuta per le autovetture di servizio ai sensi della Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2010

U.O. responsabile del dato: Ufficio Provveditorato

7) Dati sulla gestione dei pagamenti

- indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti" (art. 23, comma 5 lettera a), Legge n. 69/2009)

Nelle more della definizione delle modalità di attuazione di tale obbligo informativo da parte del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, vengono pubblicati i seguenti indicatori:

- *tempo medio di pagamento delle fatture passive* = Somma dei giorni intercorrenti tra la data di ricevimento e la data del mandato di pagamento delle fatture passive ricevute e pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle note di credito Infocamere) / Numero di fatture passive ricevute e pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle note di credito Infocamere)
- *Grado di rispetto dello standard di 30 giorni per il pagamento delle fatture passive* = Numero di fatture passive ricevute e pagate entro 30 giorni nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle note di credito Infocamere) / Numero di fatture passive ricevute e pagate nell'anno "n" (al netto delle utenze e delle note di credito Infocamere)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

- misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte della Camera di commercio di Mantova (art. 9 del D.L. n. 78/2009)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Provveditorato

8) Dati relativi alle buone prassi

- buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69/2009)

U.O. responsabile del dato: da individuare

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

- Albo dei Beneficiari di Provvidenze di Natura Economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000)

U.O. responsabile del dato: da individuare

- la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990 ad enti pubblici e privati (articolo 18, comma 1, del D.L. 22 giugno 2012 n. 83)

U.O. responsabile del dato: Ufficio Ragioneria

10) Dati sul “public procurement”

- dati di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), previa individuazione degli stessi, ai fini della loro pubblicazione, da parte dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

U.O. responsabile del dato: Ufficio Provveditorato

La Camera di commercio di Mantova potrà provvedere alla individuazione e pubblicazione di ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza in relazione alle esigenze espresse successivamente dagli stakeholder, fermi restando i limiti dettati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un servizio che somma alle comuni funzioni di posta elettronica funzionalità in grado di fornire certezza sulle identità del mittente e del destinatario, sull'ora di invio e di consegna, sull'integrità del messaggio inviato. La PEC garantisce al mittente l'attestazione, con valenza legale, dell'invio e della consegna di documenti informatici. In questo modo l'utilizzo della PEC viene equiparato, ad ogni effetto di legge, alla notifica a mezzo posta (raccomandata A/R).

Nel modello disegnato dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale¹ la PEC assume un ruolo centrale nelle comunicazioni tra i privati e le pubbliche amministrazioni. Queste ultime sono infatti tenute a:

- utilizzare la PEC per tutte le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo PEC;
- accettare e dare seguito alle istanze che pervengono via PEC.

La Camera di commercio di Mantova promuove l'utilizzo della posta elettronica certificata all'interno e all'esterno dell'amministrazione e, a tal fine:

- è stata istituita una casella di posta elettronica certificata istituzionale (cciaa@mn.legalmail.camcom.it), pubblicata sull'apposito indice delle pubbliche

¹ Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 235/2010.

amministrazioni (IPA) gestito da DigitPA e riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo;

- nelle procedure negoziate viene data la possibilità alle imprese di ricevere la lettera di invito, la relativa modulistica e le comunicazioni di legge tramite PEC;
- possono essere presentate tramite PEC le domande di iscrizione all'elenco dei fornitori;
- possono essere presentate tramite PEC le domande di partecipazione alle selezioni pubbliche indette dalla Camera di commercio;
- è stata attribuita una casella di posta elettronica certificata agli amministratori e ai revisori dei conti per l'invio tramite PEC delle convocazioni alle riunioni di Giunta e di Consiglio,
- è stata assegnata a tutti i dipendenti una casella di posta elettronica certificata individuale che viene utilizzata esclusivamente per le comunicazioni interne tra amministrazione e dipendente, con conseguente riduzione dei tempi di consegna e dei costi legati alle risorse umane dedicate alla predisposizione delle lettere per la spedizione.

2 – IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il processo di elaborazione, adozione e attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un processo trasversale all'ente che vede il coinvolgimento di più strutture e soggetti e, come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, si svolge in stretto collegamento con il Piano della Performance.

FASI, TEMPI E SOGGETTI RESPONSABILI

1 – Elaborazione / aggiornamento del programma triennale

La prima fase comprende le seguenti azioni:

- Individuazione dei contenuti del programma (dati da pubblicare, azioni per la trasparenza e l'integrità e relativo cronoprogramma), a cura degli uffici dell'Amministrazione coordinati dal Responsabile della Trasparenza
- Redazione del programma triennale, a cura del Responsabile della Trasparenza

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma: Ufficio Segreteria, Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria.

In sede di prima applicazione l'individuazione dei dati da pubblicare sarà basata principalmente sulle vigenti norme di legge, mentre per il futuro si prevede di individuare informazioni aggiuntive da pubblicare anche sulla base delle esigenze espresse dagli stakeholder

In questa prima fase, l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge un importante ruolo di promozione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte dell'amministrazione.

2 – Adozione del programma triennale

Il programma triennale e i successivi aggiornamenti sono approvati entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta camerale su proposta del Segretario Generale e/o del Responsabile della Trasparenza.

3 – Attuazione del programma triennale

L'attuazione del programma comporta le seguenti azioni:

- Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", dei dati e delle informazioni individuati nel programma ed entro le scadenze ivi indicate, a cura degli uffici responsabili dei dati con la supervisione e il coordinamento del Responsabile della Trasparenza e la collaborazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Aggiornamento dei dati già pubblicati con la periodicità indicata nel programma, a cura degli uffici responsabili dei dati con la supervisione e il coordinamento del Responsabile della Trasparenza
- Realizzazione delle iniziative per la trasparenza e l'integrità, a cura degli uffici incaricati

Soggetti coinvolti nell'attuazione del programma: Ufficio Segreteria, Ufficio Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4 - Monitoraggio e audit del programma triennale

Sono previste due diverse tipologie di verifica degli obblighi in materia di trasparenza:

- Monitoraggio periodico interno da parte del Responsabile della Trasparenza;
- Monitoraggio e attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, a cura dell'OIV.

Soggetti coinvolti nel monitoraggio: Responsabile della Trasparenza e Organismo Indipendente di Valutazione.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

La Camera di commercio di Mantova ha realizzato nel 2011 la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", cui si accede direttamente dalla home page del sito istituzionale, secondo lo schema proposto dalla CIVIT con la Delibera n.105/2010.

Le informazioni pubblicate in tale sezione sono suddivise per tipologia di dati (vedi capitolo precedente e schema CIVIT) al fine di agevolarne la comprensione da parte degli stakeholder.

La predisposizione delle pagine da pubblicare è effettuata direttamente dall'Ufficio competente sui contenuti tramite addetti specificamente individuati e appositamente formati (redattori).

La pubblicazione finale (messa in linea) dei dati sul sito istituzionale avviene a cura dell'unità organizzativa URP che verifica il rispetto delle regole di redazione dei contenuti per il sito.

Per la predisposizione dei dati da pubblicare vengono applicati i seguenti criteri:

- *Completezza e accuratezza*: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso si dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
- *Comprensibilità*: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro evitando la loro frammentazione
- *Tempestività*: la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei tempi previsti dal programma triennale

La pubblicazione on line dei dati è effettuata nel rispetto delle direttive tecniche contenute nelle "Linee Guida siti web – edizione 2011".

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'attuazione delle misure ivi previste costituiscono uno degli obiettivi operativi da realizzarsi nell'anno 2012 nell'ambito del più ampio obiettivo strategico di "miglioramento del processo di programmazione e controllo e accrescimento del livello di trasparenza dell'ente" individuato per il triennio 2012-2014.

Tramite il Piano della Performance, la trasparenza è quindi confluita negli obiettivi di ente (performance organizzativa) e negli obiettivi di parte del personale (performance individuale) e la sua effettiva realizzazione è misurata con specifici indicatori che prevedono il confronto tra risultato raggiunto e target previsto.

Come per gli altri obiettivi inseriti nel Piano della Performance, anche per la trasparenza la valutazione in sede di Relazione sulla Performance dei risultati raggiunti e delle criticità riscontrate verrà utilizzata, a partire dall'esercizio 2012, per la individuazione dei nuovi obiettivi da inserire nella programmazione dell'esercizio successivo.

Infine, il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sono tra le principali informazioni da rendere note attraverso la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", andando così a determinarsi, tra Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano della Performance un rapporto di reciproca interdipendenza.

COINVOLGIMENTO E ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento ed ascolto dei portatori di istanze ed interessi nei confronti delle singole P.A. è uno degli aspetti maggiormente innovativi della riforma del lavoro pubblico introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009.

Per le Camere di commercio gli stakeholder, ossia i portatori di istanze e interessi, sono principalmente:

- le **imprese**, che pagano un diritto annuale e sono destinatarie di servizi amministrativi e di servizi promozionali. Le imprese attualmente possono contattare la Camera di commercio di Mantova direttamente, attraverso gli uffici o il sito istituzionale, oppure indirettamente attraverso le associazioni di categoria e i professionisti.
- le **associazioni di categoria**, che in quanto espressione dell'economia locale sono rappresentate all'interno del Consiglio camerale e della Giunta e costituiscono interlocutori privilegiati per conoscere esigenze e priorità dei settori economici e per progettare interventi sul territorio. Le associazioni di categoria vengono attualmente direttamente coinvolte nella individuazione delle azioni da inserire nel programma di attività annuale ai fini della predisposizione del preventivo economico.
- i **professionisti** e gli **ordini professionali**, che costituiscono i principali referenti in particolare del registro imprese e sono sempre più direttamente coinvolti per la individuazione e progettazione di iniziative per favorire la diffusione ... e la semplificazione amministrativa
- i **consumatori**, in relazione alle competenze camerali in materia di tutela e regolazione del mercato .

Altri soggetti di riferimento sono rappresentati dalle **altre pubbliche amministrazioni** presenti sul territorio, con le quali la Camera di commercio di Mantova è chiamata a confrontarsi e a collaborare per la individuazione delle esigenze locali e la progettazione di interventi per lo sviluppo, e sul fronte interno i **dipendenti** che sempre più dovranno essere coinvolti nei processi di programmazione e controllo (Ciclo della Performance).

Per ciascuna di queste categorie di stakeholder, in relazione agli specifici interessi di cui sono portatori, saranno individuate iniziative e approntati strumenti ad hoc per agevolare la fruizione di dati e informazioni e la rilevazione delle esigenze in materia di trasparenza e di servizi.

3 – INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza relativamente all'organizzazione e all'attività svolta, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'amministrazione, l'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 prevede che debbano essere individuate e messe in atto specifiche iniziative ad integrazione della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza, strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni espressamente previsto dal decreto, rappresentano un momento di confronto e di ascolto finalizzato a:

- a) individuare le informazioni di concreto interesse per gli stakeholder esterni - in primis imprese, associazioni di categoria e professionisti – e quindi migliorare la qualità e la fruibilità dei dati presenti sul sito istituzionale dell'ente;
- b) coinvolgere gli stakeholder nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi resi.

Le Giornate della Trasparenza saranno rivolte a singole tipologie di stakeholder - le associazioni di categoria e gli ordini professionali - e avranno come contenuto essenziale la presentazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance al fine di rendere conto ai principali portatori di interesse circa l'utilizzo delle risorse e gli obiettivi programmati e raggiunti. Potrà inoltre essere oggetto delle Giornate della Trasparenza la raccolta di istanze e suggerimenti relativamente alle attività svolte e ai servizi resi.

ALTRE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Compatibilmente con i vincoli finanziari vigenti e con i vincoli organizzativi e di risorse umane, verranno attuate iniziative per promuovere la trasparenza, la legalità e la cultura dell'integrità rivolte agli stakeholder esterni ed interni:

- **Formazione** ad hoc in materia di trasparenza e integrità – in aula o a distanza mediante piattaforme di web learning – rivolta ai dipendenti
- **Questionari tematici** – distribuiti via email oppure tramite il sito istituzionale – al fine di raccogliere commenti e osservazioni rivolti agli interlocutori esterni e ai dipendenti.

4 – MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il monitoraggio e l'*audit* sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

MONITORAGGIO INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza individuati nel Piano della Performance.

Lo stato di attuazione del programma è monitorato con cadenza semestrale (di norma nel mese di luglio con riferimento al primo semestre dell'anno in corso e nel mese di gennaio con riferimento al secondo semestre dell'anno precedente) a cura del Responsabile della Trasparenza.

L'esito del monitoraggio è riportato in un prospetto riepilogativo contenente, per ciascuna azione del programma, le seguenti informazioni:

- descrizione azione
- data prevista di raggiungimento
- data effettiva di raggiungimento
- note relative all'eventuale scostamento tra previsione e risultato (qualora si verifichi uno scostamento tra la data prevista e la data effettiva di raggiungimento ovvero tra il risultato atteso e il risultato realizzato)
- link risultato (qualora l'azione riguardi la pubblicazione on line di dati è inserito il collegamento alla pagina in cui viene mostrato il risultato raggiunto).

Il prospetto riepilogativo è pubblicato sul sito, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" ed è inviato all'OIV per la loro attività di verifica. Il Responsabile della Trasparenza è inoltre tenuto alla compilazione della apposita "Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" predisposta dalla CIVIT².

MONITORAGGIO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il monitoraggio sulla trasparenza svolto dall'OIV è finalizzato a verificare l'assolvimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di legge in materia di trasparenza e la corretta applicazione delle linee guida emanate in materia dalla CIVIT nonché ad individuare eventuali inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità prevista dall'articolo 11, comma 9, del D.Lgs. n. 150/2009.

² Allegato A.1 alla Delibera CIVIT n. 4/2012

I compiti di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione riguardano in particolare:

- effettiva adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- stato di attuazione del programma ed eventuali criticità riscontrate;
- verifica del processo di individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati;
- verifica del processo posto in essere per la realizzazione di iniziative per la trasparenza e l'integrità.

L'OIV, oltre a verificare i risultati del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie nella sezione TVM effettuato dal Responsabile della Trasparenza, verifica anche autonomamente la conformità della pubblicazione dei dati sul sito e ne riporta l'esito nella apposita "Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di rilevazione" predisposta dalla CIVIT³.

I risultati dei controlli svolti dall'OIV confluiscono nella Relazione annuale sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'articolo 14, comma 4 lettera g) del D.Lgs. n. 150/2009. Sono oggetto di attestazione: l'adozione del Programma Triennale; la coerenza con le linee guida CIVIT (Delibere n. 105/2010 e n. 2/2012); la veridicità e attendibilità di quanto rilevato dal Responsabile della Trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Gli esiti delle verifiche sono inoltre trasmessi alla Giunta camerale che ne terrà conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi in materia di trasparenza e dei contenuti del Programma Triennale.

³ Allegato A.2 alla Delibera CIVIT n. 4/2012.



**Camera di Commercio
Mantova**



AZIONI PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

2012-2014

Azioni / iniziative anno 2012

<i>Descrizione</i>	<i>Unità organizzativa competente</i>	<i>Attuazione entro il</i>
Programma triennale trasparenza e integrità		
Adozione e pubblicazione sul sito del programma triennale 2012-2014	Responsabile Trasparenza	31 luglio 2012
Piano della Performance e Relazione sulla Performance		
Adozione e pubblicazione Piano della Performance 2012	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	già presente sul sito
Approvazione e pubblicazione Relazione sulla Performance 2011 e documento validazione	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	30 settembre 2012
Adozione e pubblicazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	già presente sul sito
Pubblicazione dati informativi su organizzazione e procedimenti		
Organigramma	Ufficio Personale	30 settembre 2012
Elenco caselle posta elettronica istituzionali attive	Ufficio Segreteria	30 settembre 2012
Pubblicazione dati informativi sul personale		
Curricula e retribuzioni dirigenti	Ufficio Personale	già presente sul sito
Curricula posizioni organizzative	Ufficio Personale	già presente sul sito
Curricula, retribuzioni, compensi e indennità amministratori	Ufficio Segreteria	31 ottobre 2012
Nominativo e curricula componenti OIV Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio Segreteria	31 ottobre 2012
Tassi assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale	già presente sul sito
Ammontare premi collegati alla performance stanziati e distribuiti anno 2011	Ufficio Personale	30 settembre 2012
Analisi grado di differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti anno 2011	Ufficio Personale	30 settembre 2012
Contratti integrativi, relazioni illustrative e tabelle conto annuale anno 2011	Ufficio Personale	30 settembre 2012

Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.	Ufficio Personale	30 settembre 2012
Codici disciplinari personale dirigente e non dirigente	Ufficio Personale	30 settembre 2012
Pubblicazione dati relativi a incarichi e consulenze		
Incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza	Ufficio Ragioneria	già presente sul sito
Incarichi di amministratore in enti e società di rappresentanza dell'ente	Ufficio Segreteria	30 settembre 2012
Pubblicazione dati sui servizi erogati e sulla gestione		
Elenco società di cui la CCIAA di Mantova detiene quote di partecipazione	Ufficio Ragioneria	31 luglio 2012
Spesa complessiva sostenuta per autovetture di servizio anno precedente	Ufficio Provveditorato	già presente sul sito
Pubblicazione dati sulla gestione pagamenti		
Indicatore di tempestività dei pagamenti anno precedente	Ufficio Ragioneria	30 settembre 2012
Misure organizzative per rispetto tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	30 settembre 2012
Pubblicazione dati su sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica		
Contributi alle imprese	Ufficio Ragioneria	31 dicembre 2012
Corrispettivi a professionisti, imprese ed enti privati	Ufficio Ragioneria	31 dicembre 2012
Vantaggi economici ad enti pubblici e privati	Ufficio Ragioneria	31 dicembre 2012
Giornate della Trasparenza		
Realizzazione prima Giornata della Trasparenza	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	31 dicembre 2012

Azioni / iniziative anno 2013

<i>Descrizione</i>	<i>Unità organizzativa competente</i>	<i>Attuazione entro il</i>
Programma triennale trasparenza e integrità		
Adozione e pubblicazione sul sito del programma triennale 2013-2015	Responsabile Trasparenza	31 gennaio 2013
Primo monitoraggio sullo stato di attuazione del programma triennale	Responsabile Trasparenza OIV	28 febbraio 2013
Piano della Performance e Relazione sulla Performance		
Adozione e pubblicazione Piano della Performance 2013	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	31 gennaio 2013
Approvazione e pubblicazione Relazione sulla Performance 2012 e documento validazione	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	30 giugno 2013
Pubblicazione dati informativi su organizzazione e procedimenti		
Elenco dei procedimenti e termini per la conclusione di ciascun procedimento (regolamento)		30 giugno 2013
Elenco atti e documenti da produrre a corredo istanze		
Lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese		
Pubblicazione dati informativi sul personale		
Aggiornamento curricula dirigenti e posizioni organizzative (eventuale)	Ufficio Personale	/
Compensi agli amministratori anno 2012	Ufficio Segreteria	31 gennaio 2013
Ammontare premi collegati alla performance stanziati e distribuiti anno 2012	Ufficio Personale	31 luglio 2013
Analisi grado di differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti anno 2012	Ufficio Personale	31 luglio 2013
Contratti integrativi, relazioni illustrative e tabelle conto annuale anno 2012	Ufficio Personale	31 luglio 2013
Pubblicazione dati relativi a incarichi e consulenze		
Incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza anno 2013	Ufficio Ragioneria	/
Pubblicazione dati sui servizi erogati e sulla gestione		
Aggiornamento elenco società di cui la CCIAA di Mantova detiene quote di partecipazione	Ufficio Ragioneria	30 giugno 2013
Spesa complessiva sostenuta per autovetture di servizio anno precedente	Ufficio Provveditorato	31 gennaio 2013

Pubblicazione dati sulla gestione pagamenti		
Indicatore di tempestività dei pagamenti anno precedente	Ufficio Ragioneria	31 gennaio 2013
Pubblicazione dati su sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica		
Contributi alle imprese anno 2013	Ufficio Ragioneria	/
Corrispettivi a professionisti, imprese ed enti privati 2013	Ufficio Ragioneria	/
Vantaggi economici ad enti pubblici e privati 2013	Ufficio Ragioneria	/
Pubblicazione dati sul “public procurement”		
Dati individuati dall'Autorità di Vigilanza se individuati	Ufficio Provveditorato	/
Giornate della Trasparenza		
Realizzazione seconda Giornata della Trasparenza	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	31 dicembre 2013

Azioni / iniziative anno 2014

<i>Descrizione</i>	<i>Unità organizzativa competente</i>	<i>Attuazione entro il</i>
Programma triennale trasparenza e integrità		
Adozione e pubblicazione sul sito del programma triennale 2014-2016	Responsabile Trasparenza	31 gennaio 2014
Piano della Performance e Relazione sulla Performance		
Adozione e pubblicazione Piano della Performance 2014	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	31 gennaio 2014
Approvazione e pubblicazione Relazione sulla Performance 2013 e documento validazione	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	30 giugno 2014
Pubblicazione dati informativi su organizzazione e procedimenti		
Tempi medi di definizione procedimenti con riferimento esercizio precedente (se disponibili)	Uffici vari	/
Pubblicazione dati informativi sul personale		
Aggiornamento curricula dirigenti e posizioni organizzative (eventuale)	Ufficio Personale	/
Compensi agli amministratori anno 2013	Ufficio Segreteria	31 gennaio 2014
Ammontare premi collegati alla performance stanziati e distribuiti anno 2013	Ufficio Personale	31 luglio 2014
Analisi grado di differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti anno 2013	Ufficio Personale	31 luglio 2014
Contratti integrativi, relazioni illustrative e tabelle conto annuale anno 2013	Ufficio Personale	31 luglio 2014
Pubblicazione dati relativi a incarichi e consulenze		
Incarichi di collaborazione e incarichi di consulenza anno 2014	Ufficio Ragioneria	/
Pubblicazione dati sui servizi erogati e sulla gestione		
Aggiornamento elenco società di cui la CCIAA di Mantova detiene quote di partecipazione	Ufficio Ragioneria	30 giugno 2014
Spesa complessiva sostenuta per autovetture di servizio anno precedente	Ufficio Provveditorato	31 gennaio 2014
Informazioni circa la qualità dei servizi erogati (se disponibili)	Controllo di Gestione	
Pubblicazione dati sulla gestione pagamenti		
Indicatore di tempestività dei pagamenti anno precedente	Ufficio Ragioneria	31 gennaio 2014
Pubblicazione dati su sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica		

Contributi alle imprese anno 2014	Ufficio Ragioneria	/
Corrispettivi a professionisti, imprese ed enti privati 2014	Ufficio Ragioneria	/
Vantaggi economici ad enti pubblici e privati 2014	Ufficio Ragioneria	/
Pubblicazione dati sul “public procurement”		
Dati individuati dall'Autorità di Vigilanza se individuati	Ufficio Provveditorato	/
Giornate della Trasparenza		
Realizzazione terza Giornata della Trasparenza	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	31 dicembre 2014
Formazione		
Realizzazione di una iniziativa formativa in tema di trasparenza e integrità	Ufficio Personale	31 dicembre 2014
Coinvolgimento stakeholder		
Predisposizione di un questionario sulla trasparenza	Ufficio URP Responsabile Trasparenza	31 dicembre 2014