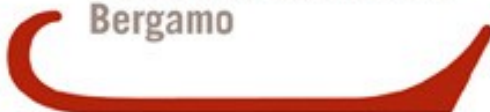




Camera di Commercio
Bergamo



Programma triennale per la trasparenza e integrità della Camera di Commercio di Bergamo

Triennio 2016-2018

*Il presente documento costituisce una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della
corruzione 2016-2018*

Sommario

Premessa	2
1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	6
3. Monitoraggio e stato di attuazione del Programma	7
4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.....	7
4.1 Il sito web e i dati pubblicati e da pubblicare	7
4.2 La posta elettronica certificata (PEC).....	8
4.3 Accesso civico.....	8
5. Ascolto degli stakeholder	8
Allegato 2a.....	10

Premessa

Il principale riferimento normativo sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione è costituito dal D.Lgs. n. 33/2013.

La legge definisce la **trasparenza** come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”

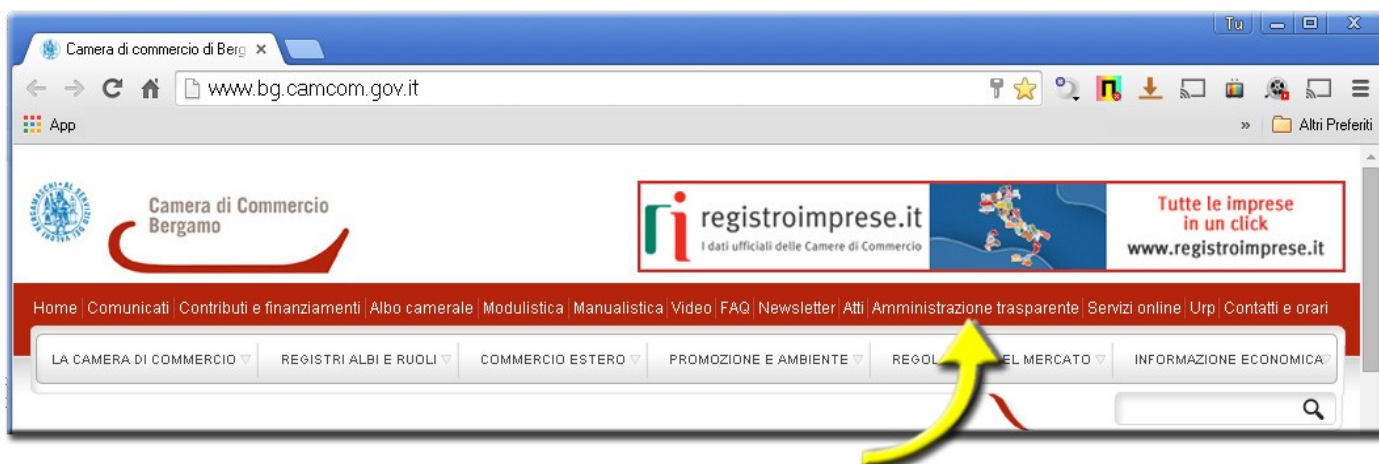
La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.” (art.1, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013).

Attraverso l'attuazione dei principi e degli strumenti per la trasparenza si creano le condizioni per un controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione, consentendo alle altre Istituzioni e ai cittadini di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Obiettivi generali della trasparenza, pertanto, sono:

- responsabilizzare gli amministratori pubblici;
- ridurre corruzione, illeciti e conflitti di interesse;
- ottimizzare la gestione delle risorse pubbliche;
- migliorare la performance delle amministrazioni;
- premiare il merito.

Una delle principali modalità di attuazione di questa nuova nozione di trasparenza è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati individuati da precisi obblighi normativi, ma anche autonomamente dagli enti per consentire, all'utenza più ampia, un panorama informativo completo e attuale sulle azioni e le strategie di miglioramento delle performance della Pubblica Amministrazione e per rispondere alla generale necessità di perseguire obiettivi di legalità e buona gestione delle risorse pubbliche. Pertanto nel sito camerale è stata creata l'apposita sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto riportata:



**Figura 1 - L'home page del sito camerale.
Evidenziato in giallo il collegamento alla sezione Amministrazione trasparente**

Nell'ambito di un contesto economico e normativo sempre più articolato la Camera di Commercio è chiamata a garantire la continuità dell'azione amministrativa e promozionale pur in presenza del taglio delle risorse dovute alla riduzione del diritto annuale. Il sistema camerale nel suo complesso sta attraversando una fase di cambiamento. Infatti, il taglio progressivo stabilito dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in Legge 114/2014, che ha portato alla diminuzione delle risorse derivanti dal diritto annuale, del 35% nel 2015 e del 40% dal 2016, ha imposto un'attenta valutazione, non solo dell'entità delle risorse disponibili e quindi delle iniziative realizzabili a favore del sistema economico locale, ma anche della mission degli Enti camerali.

La legge 3 agosto 2015, n. 124, "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", all'articolo 10, ha dettato principi e criteri direttivi cui dovrà ispirarsi il Governo nell'adottare un decreto legislativo, per la riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, nel rispetto di specifici principi e criteri direttivi.

Il presente documento che costituisce l'aggiornamento del precedente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017, approvato dalla Giunta camerale con delibera n.8/2015, si colloca pertanto in un quadro di riferimento particolare su descritto proponendosi la continuità dell'azione amministrativa anche in vista di eventuali cambiamenti normativi e organizzativi in atto.

Nei programmi precedenti, sono state recepite le indicazioni contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012, n.50/2013 CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche ora ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione) contenenti "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il presente Programma, con i relativi obblighi di pubblicazione vigenti per la sezione web - "*Amministrazione trasparente*" , è adottato attuando le prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, nella L. n. 190/2012 e nelle su citate delibere. Nella stesura del programma è stato inoltre tenuto conto delle più recenti ulteriori direttive in materia adottate dall'ANAC, che sostiene l'opportunità di coordinare i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la necessità di un coordinamento e integrazione fra gli ambiti che si riferiscono alle *performance* e alla trasparenza.

Con questo Programma, e con le procedure in esso stabilite, la Camera di Commercio di Bergamo intende:

- a) assicurare la massima circolazione delle informazioni, all'interno e all'esterno dell'Ente e la piena accessibilità del grande pubblico a quanto concerne l'Ente e i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di "miglioramento continuo".

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Legge n. 580/93 (come modificata dal D. Lgs. n. 23/2010), definisce le Camere di Commercio italiane "enti pubblici che svolgono funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali". Esse si qualificano come enti autonomi poiché ogni camera è dotata di un proprio statuto, definisce uno specifico programma politico ed è indipendente dal lato finanziario e gestionale; allo stesso tempo le camere di commercio, insieme alle loro unioni regionali e all'unione italiana, costituiscono nel complesso una struttura "a rete" diffusa su tutto il territorio nazionale. La Camera di Commercio svolge funzioni sia amministrative, definite dalla legge, che si esprime principalmente con la tenuta del Registro delle Imprese ed altri Registri ed albi, sia promozionali, in quanto sostiene lo sviluppo e la competitività delle imprese e del sistema economico del territorio; promuove la nascita di nuove imprese e attua interventi diretti a favorire l'accesso al credito, l'internazionalizzazione, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, la protezione e la valorizzazione della proprietà intellettuale, lo sviluppo delle infrastrutture, l'attività di monitoraggio, studio e analisi dei dati economici; svolge, altresì, funzioni di regolazione del mercato, al fine di garantire la trasparenza, la certezza e l'equità delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e consumatori.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi e Uffici.

L'**AREA** costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per

- la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'ente;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- il controllo di efficacia delle politiche degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle Aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.

Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie d'intervento sulle quali insiste l'azione dell'Ente.

Il **SERVIZIO** è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni a esso assegnate all'interno dell'area nella quale è inserito. Al fine della sua costituzione è necessario, di norma, che il Servizio:

- identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
- sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
- abbia una significativa complessità organizzativa;
- svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'Area in cui è inserito.

Spetta al Dirigente di Area valutare e identificare, d'intesa con il Segretario Generale, i servizi necessari con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinanti le responsabilità dei procedimenti.

I Servizi operano nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nel rispetto degli obiettivi di efficienza e di economicità complessiva dell'Ente.

L'**UFFICIO** costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività,

dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La Giunta, su proposta del Presidente e del Segretario Generale, può istituire Uffici esterni alle Aree:

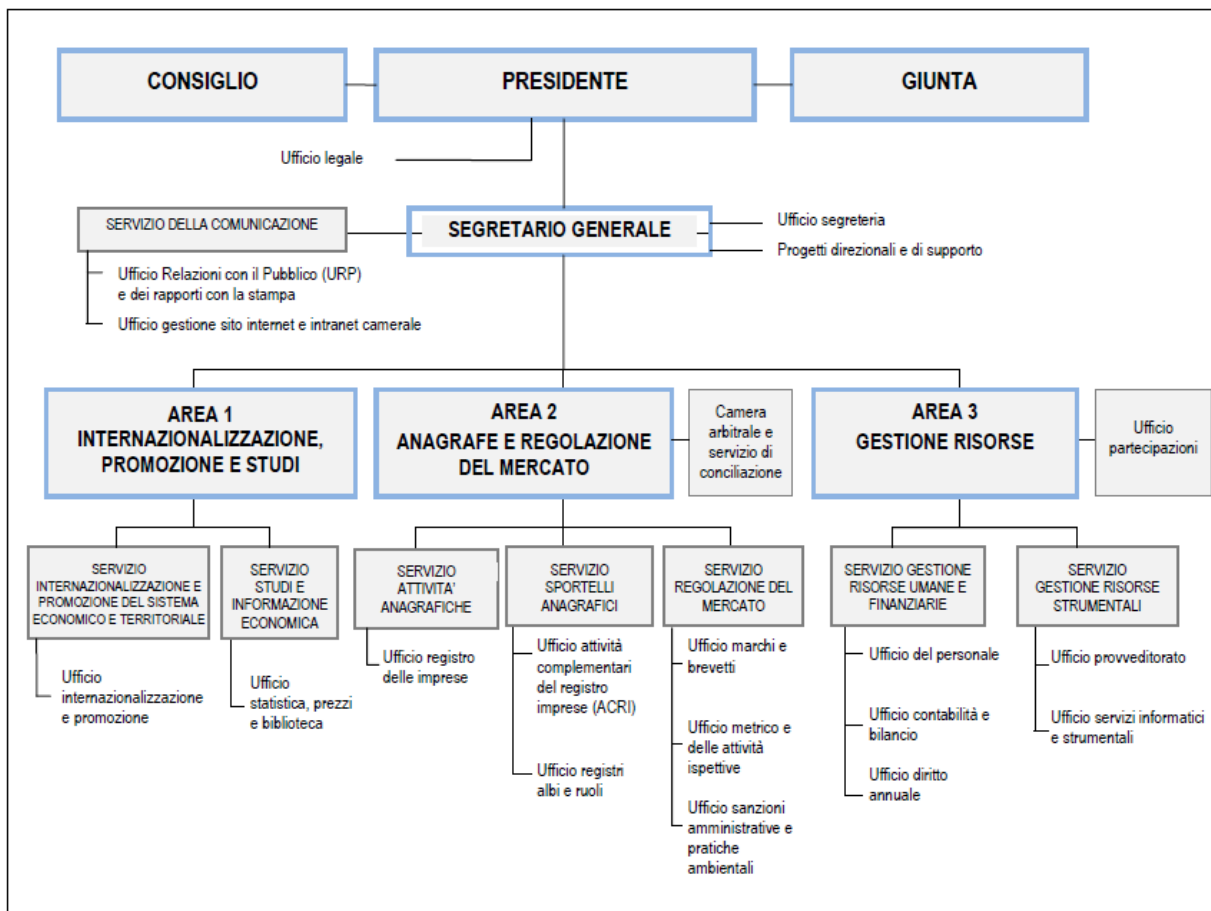
- di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
- con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.

L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, che ne informa la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi e degli Uffici all'interno delle Aree è effettuata dal Dirigente di Area previo accordo con il Segretario Generale. Le modifiche organizzative all'interno delle Aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse umane assegnate all'Area stessa.

La struttura organizzativa dell'Ente presenta un'articolazione su tre aree dirigenziali. Le aree dirigenziali sono, a loro volta, suddivise in servizi e uffici.

La revisione dell'assetto organizzativo, secondo criteri di razionalizzazione delle attività e dei processi e di redistribuzione dei carichi di lavoro, che ha portato ad una modifica dell'organigramma già a fine novembre 2014, è proseguita anche nei primi mesi dell'anno 2015. Pertanto con delibere di Giunta n. 133 del 20.11.2014 e n. 19 del 12.2.2015, cui sono seguiti gli ordini di servizio a firma del Segretario Generale n.17/2014 e n. 5/2015, l'Ente ha avviato un percorso di riorganizzazione, attraverso una diversa redistribuzione delle attività e l'accorpamento o razionalizzazione di alcune unità operative, consentendo una rotazione del personale assegnato nelle posizioni a maggior rischio e prevedendo alcuni avvicendamenti.

L'organigramma dell'Ente è così strutturato:



2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

In sede di predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e del suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Programma Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione. Inoltre, sono predisposte tutte le misure organizzative idonee a garantire la puntuale e precisa applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di obbligo di pubblicazione di atti, informazioni e dati sui siti istituzionali degli Enti Pubblici.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione; infatti il principio di trasparenza ha ispirato la definizione di molteplici obiettivi operativi del Piano Performance e di Performance Organizzativa dell'Ente, prevedendo quindi un collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita in via generale nel Piano della Performance.

Allo stesso tempo, in applicazione del principio di trasparenza, sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente/Performance" i Piani e le Relazioni sulla performance: i primi rendono noti gli obiettivi strategici ed operativi prefissati dall'Ente e gli indicatori per la loro misurazione, i secondi evidenziano i risultati conseguiti al raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito si riportano le indicazioni relative alla fasi e ai soggetti responsabili della redazione del Programma che deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Responsabile della trasparenza e Responsabile Servizio della Comunicazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Responsabile della trasparenza e Responsabile Servizio della Comunicazione
	Redazione	Responsabile della trasparenza e Responsabile Servizio della Comunicazione
Adozione del Programma Triennale/aggiornamento		Giunta camerale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma	Dirigenti, Responsabili di Servizio, Responsabili d'Ufficio
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza e Responsabile Servizio della Comunicazione
Audit del Programma triennale	Audit sul sistema della trasparenza e integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Pur essendo definito dagli organi politici, il Programma necessita per la sua attuazione di una partecipazione diffusa e del coinvolgimento di tutti gli uffici dell'amministrazione. Per facilitare l'individuazione delle singole competenze e delle strutture responsabili con le relative tempistiche, si è proceduto a schematizzare il tutto nella tabella allegata al presente Programma (Allegato 2a). Pertanto per le informazioni e i documenti da pubblicare ci si avvale della procedura informatica presente nell'intranet camerale alla voce "Comunicazione esterna", oltre che per alcuni casi del programma di Infocamere "Pubblicamera".

3. Monitoraggio e stato di attuazione del Programma.

Il Responsabile della trasparenza, in collaborazione con il Servizio della Comunicazione l'Ufficio URP e l'Ufficio gestione sito internet svolge, una funzione generale di coordinamento e monitoraggio semestrale sulla raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale camerale (www.bg.camcom.gov.it), dove risultano pubblicate tutte le informazioni e i dati, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, secondo lo schema indicato dalla Delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. A seguito del monitoraggio svolto, il Responsabile per la Trasparenza invita i responsabili dei competenti Uffici camerali al fine di provvedere all'aggiornamento dei dati che dovessero eventualmente risultare mancanti, incompleti o non aggiornati, così come stabilito dalla tabella allegata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Allegato 2a).

L'organo deputato alla vigilanza sugli obblighi in materia di trasparenza è l'OIV, cui compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi. L'Ufficio Contabilità e bilancio fornisce le necessarie informazioni per consentire all'OIV di svolgere la sua attività di verifica e di procedere all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione.

In adempimento degli impegni assunti per il 2015 e nel corso dell'anno si è proceduto, secondo le tempistiche definite dal precedente Programma, alla completa implementazione e all'aggiornamento della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito camerale. Nello specifico, si è data attuazione alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C., adeguando e modificando alcune pagine e utilizzando per la richiesta di pubblicazione dei dati la nuova procedura di "comunicazione esterna" presente nell'intranet camerale. Inoltre, sono state adeguate le informazioni e i documenti pubblicati all'interno della sezione **Amministrazione trasparente** con l'oscuramento dei dati personali, così come previsto dalle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali*" del Garante per la protezione dei dati personali (Delibera n. 243 del 15/5/2014).

Così come previsto nel precedente programma per l'anno 2015 è stata realizzata l'indagine sul benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la valutazione del superiore gerarchico da parte del personale i cui risultati sono stati pubblicati sia nel sito camerale che nella intranet camerale. Nell'ambito della Giornata della trasparenza organizzata per il giorno 22 maggio 2015 sono stati presentati i risultati dell'indagine di Customer Satisfaction relativa all'anno 2014.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

4.1 Il sito web e i dati pubblicati e da pubblicare

Il sito web www.bg.camcom.gov.it è il mezzo primario di comunicazione, più accessibile e meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sui risultati prodotti, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi e ai propri dati, consolidare la propria immagine istituzionale. La Camera di Commercio ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, costantemente aggiornato, che oltre a contenere le pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs n. 33/2013 nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" contiene

anche informazioni relative alle molteplici iniziative camerale. Infatti per comunicare le proprie attività, le novità normative e non ed i conseguenti aggiornamenti in merito all'erogazione dei propri servizi, si serve anche della *newsletter camerale* per diffondere le informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese. Inoltre alla pagina dedicata all'Ufficio delle Relazioni con il pubblico sotto la voce *Indagini di Customer Satisfaction* sono pubblicati i risultati annuali di tali indagine realizzata con il supporto società partecipata SiCamera-Sistema Camerale Servizi.

In un contesto di miglioramento continuo dell'attività di comunicazione e informazione si pone l'obiettivo operativo del Piano della performance relativo alla revisione ed aggiornamento del sito web istituzionale, con una serie di attività legate alla ricollocazione di pagine o sezioni e alla scrittura di pagine di raccordo per verificare poi i contenuti, una revisione delle newsletter e la gestione della presenza sulle reti sociali (Facebook, Twitter, Google+), il tutto meglio esplicitato e individuato con i relativi indicatori nel Piano della performance.

4.2 La posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica, cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione, in quanto consente di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata cartacea con ricevuta di ritorno. La casella PEC pur essendo uno strumento di comunicazione celere va utilizzata solo per le comunicazioni che effettivamente la richiedono ed esclusivamente qualora si voglia avere certezza legale dell'invio e della consegna del messaggio.

La Camera di Commercio di Bergamo ha istituito una casella generale di Posta Elettronica Certificata, legata all'Ufficio di segreteria ed accreditata sul sito "Indice delle Pubbliche Amministrazioni". L'indirizzo è cciaa.bergamo@bq.legalmail.camcom.it ed è reperibile direttamente nel piè di pagina della home-page del sito istituzionale. Inoltre nella pagina del sito camerale dedicata alla posta elettronica certificata è reperibile anche l'elenco con il relativo indirizzo degli Uffici, servizi e processi dotati di una PEC.

4.3 Accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il *diritto alla conoscibilità* (art. 3) dei cittadini che è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente sui siti web delle amministrazioni pubbliche.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore disciplina anche *l'accesso civico* (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque, senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata; va inoltrata al Responsabile della trasparenza. L'Amministrazione entro 30 giorni deve provvedere ad inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, in alternativa può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web. Nell'ipotesi di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

5. Ascolto degli stakeholder

La pubblicità dei dati consente l'esame dei risultati e la segnalazione delle criticità da parte dei referenti istituzionali e degli utenti. Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- ✓ contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza, negli Organi di governo e di indirizzo politico della Camera di Commercio, dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori; nonché di un rappresentante della Consulta provinciale dei Liberi professionisti, che contribuiscono a delinearne le strategie nel corso delle riunioni e degli incontri istituzionali programmati;

- ✓ apposita procedura del sistema qualità (PRSQ 7) relativa alla gestione delle comunicazioni dell'utenza. La Camera di Commercio di Bergamo offre, già da tempo, ai propri utenti modalità di presentazione di reclami e suggerimenti che rispondono a criteri di: facile accessibilità, facile comprensione e facile utilizzazione. Le procedure di reclamo devono altresì svolgersi in tempi rapidi, assicurare un'indagine completa e imparziale circa le irregolarità denunciate, prevedere una risposta completa all'utente ed eventuali forme di ristoro adeguate;
- ✓ Giornate della Trasparenza. Periodicamente la Camera di Commercio organizza incontri e seminari con i rappresentanti del sistema economico locale sui temi relativi all'economia provinciale, nonché incontri formativi con il mondo professionale e le altre P.A (ad.es. Comuni) per illustrare le nuove normative ed i nuovi adempimenti relativi ai servizi erogati.

Allegato 2a

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Ufficio	Tempistica
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Servizio della Comunicazione	31.01
	Atti generali	Segreteria	tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Segreteria	tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segreteria	tempestivo
	Articolazione degli uffici	Personale	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Servizio della Comunicazione	tempestivo
Consulenti e collaboratori		Uffici proponenti	tempestivo
Personale	Dirigenti	Personale/Contabilità	tempestivo
	Posizioni organizzative	Personale	tempestivo
	Dotazione organica	Personale/Contabilità	30.06
	Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	Personale/Contabilità	30.06
	Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013)	Personale/Contabilità	trimestralmente
	Tassi di assenza	Personale	trimestralmente
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Personale	30.06 e comunque in modo tempestivo
	Contrattazione collettiva	Personale	tempestivo
	Contrattazione integrativa	Personale	tempestivo
	OIV	Contabilità	tempestivo
Bandi di concorso		Personale	tempestivo

Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Contabilità	tempestivo
	Piano della Performance	Contabilità	31.01
	Relazione sulla Performance	Contabilità	30.06
	Documento dell'OIV di validazione della relazione sulla performance	Contabilità	tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Contabilità	tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Contabilità	30.06
	Dati relativi ai premi	Contabilità	31.07
	Benessere organizzativo	Personale	tempestivo
Enti Controllati	Società partecipate	Partecipazioni	30.09
	Enti di diritto privato partecipati	Partecipazioni	30.09
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Segreteria	tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Segreteria Sistema Qualità	28.02 30.09
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Servizio della Comunicazione	tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Segreteria	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Segreteria	semestrale
Controlli sulle imprese		Ufficio metrico e delle attività ispettive	tempestivo
Bandi di gara e contratti		Provveditorato	31.01
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Internazionalizzazione e Promozione	tempestivo
	Atti di concessione	Ufficio concedente	tempestivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Contabilità	31.05 Consuntivo 31.12 Preventivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Contabilità	31.05 Consuntivo 31.12. Preventivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizi informatici e strumentali	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Servizi informatici e strumentali	tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Contabilità	tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Segreteria Sistema Qualità	tempestivo
	Costi contabilizzati	Contabilità	31.05
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Servizio della Comunicazione	31.01
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Contabilità	31.01
	IBAN e pagamenti informatici	Contabilità	tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Ufficio Segreteria	tempestivo
	Piano del telelavoro	Personale	31.01
	Piano anticorruzione	Responsabile anticorruzione	31.01
	Relazione annuale del Piano anticorruzione	Responsabile anticorruzione	15.12
	Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)	Servizio della Comunicazione	tempestivo
	Modulistica	Gestione sito internet	tempestivo
	Albo camerale	Uffici interessati	tempestivo