

**Unioncamere
Toscana**

Programma
triennale per la
trasparenza e
l'integrità
2015 – 2017

2015

Approvato con la deliberazione della Giunta 12 Febbraio 2015 n.

INDICE

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1. I DATI	6
1.1 LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS PER I SERVIZI RESI DALL'ENTE	6
1.2 I DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE	11
1.3 DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	11
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	11
2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO	11
2.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI	11
2.3 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	12
2.4 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI	12
2.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	12
3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ	13
4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER	14
5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	14
6. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI	15

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 l'Unione Regionale Toscana rende noto ai soggetti interessati quali sono le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto con tale Programma "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

l'Unione Regionale è un'associazione tra enti pubblici ai sensi dell'art. 6 della L. 580/1993, costituita "allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento. Le unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di Commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale."

In particolare i compiti riguardano, come da statuto:

"1. In linea con le finalità istituzionali delle Camere di Commercio e nel rispetto della loro autonomia, l'Unioncamere Toscana cura e rappresenta gli interessi e persegue gli obiettivi comuni del Sistema camerale in ambito regionale, promuove l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali e assicura il coordinamento dei rapporti con la Regione e le associazioni regionali degli enti locali. In particolare:

- a) svolge, nell'ambito del Sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese e dei territori;*
- b) assolve ai compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza studi e ricerche e predispone il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione;*
- c) svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate, imposta le politiche del Sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio della Regione Toscana e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;*
- d) promuove proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere Italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;*
- e) promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010 n. 23, al fine di assicurarne una gestione più efficace, di perseguire l'efficienza e di garantire servizi omogenei sul territorio;*
- f) promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere Italiana, l'utilizzo da parte della rete camerale della Toscana, dei programmi e dei fondi comunitari, operando come referente e titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;*

- g) può svolgere attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di Commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali.*
- h) può svolgere attività dirette in favore delle categorie economiche interessate sulla base della normativa vigente.*

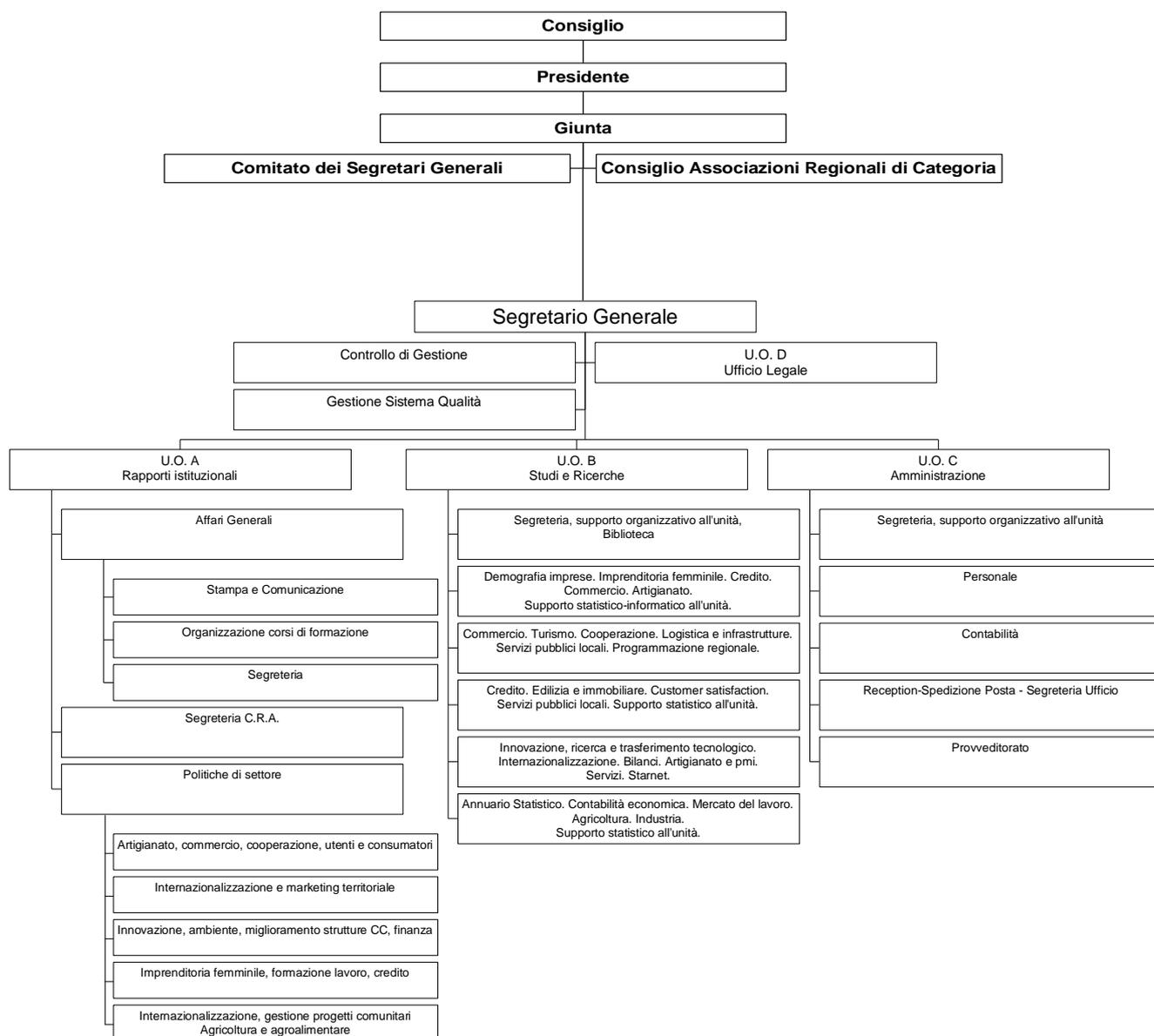
2. Per il raggiungimento di tali finalità, l'Unione Regionale Toscana promuove e partecipa, sulla base delle normative vigenti, ad accordi di programma, stipula protocolli di intesa e convenzioni, promuove la costituzione e partecipa ad enti, istituzioni, organismi, consorzi e società che operino nell'ambito degli scopi istituzionali delle Camere di Commercio o, più in generale, si propongano finalità e attuino iniziative di sviluppo economico e sociale."

Gli Organi dell'Unione Regionale sono:

- Il Consiglio, organo di indirizzo generale;
- la Giunta, organo amministrativo e di indirizzo politico;
- il Presidente, rappresentante legale dell'Unione regionale;
- il Collegio dei revisori, organo di controllo amministrativo contabile;
- il Comitato dei Segretari, organo tecnico di supporto della Giunta.

Nella figura successiva si riporta una rappresentazione grafica dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'ente. Per maggiori approfondimenti relativi alle funzioni, ai compiti e all'assetto organizzativo dell'ente, si rimanda al sito web istituzionale ed alla sezione "Amministrazione trasparente" lì presente.

ORGANIGRAMMA GERARCHICO-FUNZIONALE



1. I DATI

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale www.tos.camcom.it, devono essere pubblicati i dati e le informazioni dettagliatamente individuate nella Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

In sede di predisposizione del presente programma triennale è stata effettuata una ricognizione dei dati già presenti sul sito internet istituzionale e dei dati invece al momento assenti e che saranno oggetto di pubblicazione. L'Unione Regionale Toscana, al pari delle consorelle delle altre Regioni e dietro indicazione dell'Unione italiana, ha pubblicato a partire dall'inizio del 2014 una serie di informazioni, in adempimento dell'art. 22 del D.Lgs 33/2013, con particolare riguardo ai dati degli art. 14 e 15 dello stesso D.Lgs. e di altre informazioni quali:

- Disposizioni Generali
- Missione e strategia di intervento
- Organizzazione trasparente > Organismi Statutari > Assetto organizzativo > Società partecipate > Regolamenti Interni
- Personale
- Avvisi, Gare e Contatti
- Bilanci e Statuto

1.1 LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS PER I SERVIZI RESI DALL'ENTE

Unioncamere Toscana ha adottato fin dal 2000 un Sistema di Gestione per la Qualità. L'attenzione ai bisogni del Sistema camerale, la soddisfazione degli stessi ed il miglioramento continuo sono stati i principi che hanno guidato la gestione per la qualità di Unioncamere Toscana; principi verso i quali l'Ente continuerà a concentrare la propria attenzione anche ora che il Sistema di qualità ufficiale è stato abbandonata per ragioni di "risparmio" e sostituito con una Sistema di gestione interno per non fa perdere quella buona pratica che fino al termine del 2014 ci ha guidato.

Nel tempo la scelta di implementare un Sistema di Gestione per la Qualità ha permesso di raggiungere una più elevata efficienza organizzativa ed operativa e rappresenta il necessario supporto per affrontare le sfide che questo periodo di riorganizzazione ci presenta.

Attraverso il set di indicatori di monitoraggio del Sistema di Qualità rileviamo annualmente la soddisfazione dei nostri Stakeholders, rispetto alle attività svolte. Di seguito si riportano i principali elementi di soddisfazione del "cliente" (il dato è riferito al 2013, ultimo disponibile):

CLUSTER	INDICATORI DI MONITORAGGIO	TARGET MINIMO DI RIFERIMENTO (EVENTUALE)	RESPONSABILE INDICATORE	ANNO 2013
	a) Valutazione soddisfazione del cliente	a) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda	a) I responsabili di progetto / attività annotati sul registro di assegnazione incarichi, in	a)7,67

1. PROGETTI – ATTIVITA'		indicatore c1a.doc	collaborazione con il R.Q.;	
	a1) Valutazione soddisfazione del cliente in merito a corrispondenza con le aspettative	a1) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore c1a1.doc	a1) I responsabili di progetto / attività annotati sul registro di assegnazione incarichi, in collaborazione con il R.Q.;	a1)7,57
	a2) Valutazione soddisfazione del cliente in merito a raggiungimento degli obiettivi previsti	a2) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore c1a2.doc	a2) I responsabili di progetto / attività annotati sul registro di assegnazione incarichi, in collaborazione con il R.Q.;	a2)7,56
	a3) Valutazione soddisfazione del cliente in merito a coordinamento dell'Unione regionale	a3) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore c1a3.doc	a3) I responsabili di progetto / attività annotati sul registro di assegnazione incarichi, in collaborazione con il R.Q.;	a3)7,88
	b) N° CCIAA coinvolte (attività e progetti sul F.N.P.)	b) Maggiore o uguale al 70% delle CCIAA della Toscana rispetto al numero delle CCIAA della Regione - Si rinvia alla scheda indicatore c1b.doc	b) I responsabili di progetti e attività a valere sul FNP, in collaborazione con il R.Q.;	b) 95%
2. EVENTI	d) Valutazione dei contenuti e organizzazione.	d) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c2d.doc	d) I responsabili dell'organizzazione eventi (v. Registro Assegnazione Incarichi) e addetti alle attività di segreteria, in collaborazione con il R.Q.;	d)8,02
	d1) Valutazione dei contenuti e organizzazione in merito a corrispondenza con le aspettative.	d1) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c2d1.doc	d1) I responsabili dell'organizzazione eventi (v. Registro Assegnazione Incarichi) e addetti alle attività di segreteria, in collaborazione con il R.Q.;	d1)8,00
	d2) Valutazione dei contenuti e organizzazione in merito a raggiungimento degli obiettivi previsti.	d2) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c2d2.doc	d2) I responsabili dell'organizzazione eventi (v. Registro Assegnazione Incarichi) e addetti alle attività di segreteria, in collaborazione con il R.Q.;	d2)7,97
	d3) Valutazione dei contenuti e organizzazione in merito a coordinamento	d3) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c2d3.doc	d3) I responsabili dell'organizzazione eventi (v. Registro Assegnazione Incarichi) e addetti alle attività di segreteria, in collaborazione con il R.Q.;	d3)8,08

	dell'Unione regionale.			
	e) N° medio partecipanti convegni organizzati all'esterno da UTC (cioè in locali diversi dai propri).	e) Maggiore o uguale a 60 partecipanti. Si rinvia alla scheda indicatore c2e.doc	e) I responsabili dell'organizzazione eventi (v. Registro Assegnazione Incarichi) e addetti alle attività di segreteria, in collaborazione con il R.Q.;	e) 93
	a) Soddisfazione partecipanti	a) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c3a.doc	a) il Responsabile evento formativo (v. Registro Assegnazione Incarichi), in collaborazione con il R.Q..	a) 7,51
	a1) Soddisfazione partecipanti in merito a corrispondenza con le aspettative.	a1) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c3a1.doc	a1) il Responsabile evento formativo (v. Registro Assegnazione Incarichi), in collaborazione con il R.Q..	a1) 7,48
	a2) Soddisfazione partecipanti in merito a raggiungimento degli obiettivi previsti.	a2) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c3a2.doc	a2) il Responsabile evento formativo (v. Registro Assegnazione Incarichi), in collaborazione con il R.Q..	a2) 7,44
	a3) Soddisfazione partecipanti in merito a coordinamento dell'Unione regionale.	a3) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c3a3.doc	a3) il Responsabile evento formativo (v. Registro Assegnazione Incarichi), in collaborazione con il R.Q..	a3) 7,59
3. CORSI FORMAZIONE	b) N° di corsi realizzati nell'anno	Si rinvia alla scheda indicatore c3b.doc	b) Il Responsabile evento formativo (v. Registro Assegnazione incarichi) e addetto alla Segreteria Affari Generali, in collaborazione con il R.Q.	b) 21
	a) Soddisfazione partecipanti	a) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c4a.doc	a) Il responsabile della pubblicazione, studio, ricerca (v. registro assegnazione incarichi), in collaborazione con l'addetto alle attività di segreteria e il R.Q.	a) 7,95

	a1) Soddisfazione partecipanti in merito alla corrispondenza con le aspettative	a1) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c4a1.doc	a1) Il responsabile della pubblicazione, studio, ricerca (v. registro assegnazione incarichi), in collaborazione con l'addetto alle attività di segreteria e il R.Q.	a1)8,03
	a2) Soddisfazione partecipanti in merito al raggiungimento degli obiettivi	a2) Maggiore o uguale a Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore c4a2.doc	a2) Il responsabile della pubblicazione, studio, ricerca (v. registro assegnazione incarichi), in collaborazione con l'addetto alle attività di segreteria e il R.Q.	a2)7,86
5. CRAT	d) % di ricorsi vinti su ricorsi presentati.	d) maggiore o uguale al 75% d) Si rinvia alla scheda indicatore c5d.doc.	d) Il personale CRAT, in collaborazione con il R.Q.	d) /
	a) Valutazione visibilità esterna, richiesta ai Segretari Generali (sito, giornali)	a) Uguale – maggiore Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore p5a.doc	a) R.Q.	a) 7,25
	a1) Valutazione visibilità esterna, richiesta ai Segretari Generali (sito, giornali) in merito a corrispondenza con le aspettative.	a1) Uguale – maggiore Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore p5a1.doc	a1) R.Q.	a1) 7,25
	a2) Valutazione visibilità esterna, richiesta ai Segretari Generali (sito, giornali) in merito a raggiungimento degli obiettivi previsti.	a2) Uguale – maggiore Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore p5a2.doc	a2) R.Q.	a2) 7,25
	a3) Valutazione visibilità esterna, richiesta ai Segretari Generali (sito, giornali) in merito a coordinamento dell'Unione regionale.	a3) Uguale – maggiore Livello 7 (BUONO). Si rinvia alla scheda indicatore p5a3.doc	a3) R.Q.	a3) 7,25

5. COMUNICAZIONE	b) Valutazione efficacia, efficienza della comunicazione interna al personale	b1) Uguale- maggiore - Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p5b.doc	b) R.Q.	b) 6,24
	b1) Valutazione efficacia, efficienza della comunicazione interna al personale in merito alla corrispondenza con le aspettative	b1) Uguale- maggiore - Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p5b1.doc	b1) R.Q.	b1) 6,12
	b2) Valutazione efficacia, efficienza della comunicazione interna al personale in merito al raggiungimento degli obiettivi	b2) Uguale- maggiore - Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p5b2.doc	b2) R.Q.	b2) 6,24
	b3) Valutazione efficacia, efficienza della comunicazione interna al personale in merito al coordinamento dell'Unione regionale	b3) Uguale- maggiore - Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p5b3.doc	b3) R.Q.	b3) 6,35
	a) Valutazione richiesta ai Segretari Generali sull'erogazione dei servizi	a) Uguale o maggiore Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p10a.doc	a) R.Q.	a) 7,25
	a1) Valutazione richiesta ai Segretari Generali sull'erogazione dei servizi in merito a corrispondenza con le aspettative	a1) Uguale o maggiore Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p10a1.doc	a1) R.Q.	a1) 7,25
	a2) Valutazione richiesta ai Segretari Generali sull'erogazione dei servizi in merito a raggiungimento degli obiettivi previsti	a2) Uguale o maggiore Livello 7 (BUONO) Si rinvia alla scheda indicatore p10a2.doc	a2) R.Q.	a2) 7,25

<p>5. COMUNICAZIONE</p>	<p>a3) Valutazione richiesta ai Segretari Generali sull'erogazione dei servizi in merito a coordinamento dell'Unione regionale</p>	<p>a3) Uguale o maggiore Livello 7 (BUONO)</p> <p>Si rinvia alla scheda indicatore p10a2.doc</p>	<p>a3) R.Q.</p>	<p>a3) 7,25</p>
--------------------------------	--	--	-----------------	-----------------

1.2 I DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

Circa i dati, pubblicati e da pubblicare con l'indicazione dello stato attuale di pubblicazione, dei soggetti responsabili di ogni fase del processo, dei termini previsti per ogni singola fase del processo stesso e della modalità di pubblicazione on line, si rimanda allo schema allegato che integra con tali informazioni quello a sua volta allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

1.3 DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La posta elettronica certificata dell'ente risulta essere: ***unioncameretroscana@legalmail.it***. La casella PEC è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.

2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

All'indomani dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, il concetto di trasparenza – intesa 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 – ha assunto sempre maggiore peso all'interno della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, infatti, di uno strumento fondamentale per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché coadiuvare l'azione dell'Ente verso la prevenzione della corruzione.

L'Unione Regionale, dunque, oltre a dare attuazione alla normativa, predisponendo la sezione Amministrazione trasparente e alimentandola con le informazioni richieste, ha predisposto, per il triennio 2015-2017 il "Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

Il documento rispetta, per le principali linee, le indicazioni fornite dall'ANAC nelle delibere n. 2/2012 e n. 50/2013 e ha lo scopo principale di definire le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nelle pagine successive si espliciteranno le azioni previste per dare attuazione alla normativa e realizzare quanto programmato.

2.2 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI

La centralità della trasparenza, intesa come strumento basilare per promuovere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'ente, è stata ribadita anche in fase di pianificazione strategica e, di conseguenza, nella redazione del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi e quindi della performance attese.

In particolare, il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi viene integrato, per il Responsabile della trasparenza dell'ente, con l'assegnazione di un obiettivo specifico: "Attuazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità":

OBIETTIVO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET
Attuazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità	Redazione report semestrale sullo stato di avanzamento della normativa contenente le eventuali criticità e le proposte di miglioramento organizzative	Entro il 31 luglio 2015

2.3 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Nella fase di redazione del Programma, sono stati coinvolti i soggetti che hanno partecipato alla predisposizione dei vari documenti.

Nel corso dell'anno tutti gli uffici dell'ente, ciascuno per le attività di competenza, potranno presentare proposte e fornire indicazioni per l'aggiornamento annuale del Programma, previa approvazione da parte del Responsabile della trasparenza.

2.4 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI

In questa prima fase non è stato messo in piedi un processo di coinvolgimento degli stakeholder dell'ente; si prevede di realizzarlo, nel corso dell'anno, mediante consultazione on line di almeno un rappresentante di ciascuna categoria.

Le categorie di portatori di interesse esterni sono rappresentate da:

- sistema camerale (camere di commercio e altri organismi del sistema della Toscana),
- istituzioni (Regione ed organismi regionali degli enti locali),
- mondo economico (associazioni di rappresentanza, consumatori),

2.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Preventivo Economico) e del contributo dei singoli uffici.

Di seguito si riportano le indicazioni relative alle fasi ed ai soggetti responsabili della redazione del Programma:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
Elaborazione / aggiornamento del programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Responsabile della trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Struttura ed uffici
	Redazione	Responsabile della trasparenza
Adozione del programma Triennale		Giunta
Attuazione del programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma - elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Titolari di posizioni organizzative dei servizi incaricati degli interventi
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della corruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Unità Organizzative Responsabile della corruzione e trasparenza
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza

Il Programma viene formalmente adottato con deliberazione della Giunta ed aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio.

3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La comunicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità avverrà provvedendo a segnalarne a tutto il personale, dipendente e collaboratore, l'avvenuta adozione (e/o i relativi aggiornamenti) mediante l'invio di una apposita e-mail.

Entro 45 giorni dall'adozione, inoltre, il Responsabile della trasparenza, in uno specifico incontro, evidenzierà ai soggetti coinvolti il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma stesso.

Inoltre, si provvederà a pubblicare il Programma sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", così come ribadito nella delibera n. 50/2013 dell'ANAC.

4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

L'Unione Regionale coinvolge abitualmente i propri stakeholder (in primis le Associazioni di Categoria) nella redazione dei documenti di programmazione e di verifica delle attività.

Inoltre il presente documento verrà pubblicato sul proprio sito dando la possibilità a chiunque fosse interessato di esprimere osservazioni, suggerimenti e commenti, al fine di modifiche ed aggiornamenti.

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In seguito all'adozione del Programma, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare – precedentemente individuati e riportati nella tabella presentata nell'allegato – sono tenuti, secondo le tempistiche indicate, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni all'incaricato della pubblicazione (Addetto sito web) e, per conoscenza, sono tenuti a darne notizia al Responsabile della trasparenza.

L'Addetto sito web provvede tempestivamente alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnala al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza e l'Addetto al sito web monitorano periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo un format reso disponibile sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Dati ulteriori – accesso civico".

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico l'Ente, qualora ritenuta fondata, (nella persona del Responsabile della trasparenza) procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta può essere anche ritenuta inammissibile od infondata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, tale adempimento ricade sul titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 15 giorni, alla pubblicazione e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il titolare del potere esecutivo indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui anche il titolare del potere sostitutivo non adempia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 del d.l. n.69/2013 convertito nella Legge n. 98/2013 .

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all'indirizzo PEC:

unioncameretroscana@legalmail.it

6. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI PUBBLICATI/DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella di cui all'allegato al presente Programma, che riproduce quella a sua volta allegata ("1") alla delibera n. 50/2012 dell'Autorità nazionale anticorruzione, sono riprodotte, per ciascun obbligo, le seguenti ulteriori informazioni:

- La periodicità dell'aggiornamento;
- La presenza sul sito istituzionale;
- L'ufficio responsabile dell'elaborazione/aggiornamento del dato/informazione;
- Eventuali note/criticità relative allo specifico dato/informazione.

Le informazioni riportate nella tabella allegata sono aggiornate al 22 gennaio 2015.

L'Unione Regionale, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali ed, in coerenza con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 (art. 4, c.3), ha pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", alcune informazioni aggiuntive rispetto a quanto previsto per legge:

- Compensi del Collegio dei revisori.

Si prevede, nei mesi successivi, di integrare questa tipologia di informazioni.

SEGUE ALLEGATO