



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

2014-2016

INDICE

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE	3
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	4
COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	6
UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L’INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	6
MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDER</i> E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO	7
TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	8
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	8
INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI.....	8
ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	8
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E I PRINCIPALI STRUMENTI.....	9
INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL’AGGIORNAMENTO DEI DATI E DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE INFORMAZIONI	9
MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI	20
SISTEMA DI MONITORAGGIO CON L’INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI	21
STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL’EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	22

Il presente documento definisce l'aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (di seguito Programma) dell'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane (per brevità ICE-Agenzia) ed è stato predisposto ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, tenendo conto delle delibere CiVIT (ora ANAC) nn. 105/2010, 2/2012 e 50/2013.

L'art. 10 del d.lgs.n. 33/2013 conferma l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In proposito, è previsto che la mancata predisposizione del Programma deve essere valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46 , d.lgs. n. 33/2013).

La redazione del Programma dell'ICE – Agenzia si inserisce in un contesto caratterizzato da alcune complessità di cui occorre tener conto. Infatti, in seguito alla soppressione dell'Istituto nazionale per il Commercio Estero, la nuova realtà che ne ha preso il posto, l'ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, ha iniziato la sua operatività solo a partire dal 1° gennaio del 2013. La fase di *start-up* dell'ICE – Agenzia ha richiesto, e richiede tuttora, un notevole impegno, essendosi determinate rilevanti novità sotto il profilo istituzionale e organizzativo, nonché in termini di procedure operative e di risorse. I contenuti del Programma, le iniziative previste e i tempi risentono di questo nuovo contesto operativo.

Il presente Programma ha lo scopo di individuare i contenuti, le modalità e i tempi per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è stata istituita dall'art. 14, cc. 17-27, DL n. 98 del 06.07.11, convertito in L. n. 111 del 15.07.11, come sostituito dall'art. 22, c. 6, DL n. 201 del 06.12.11, convertito in L. n. 214 del 22.12.11 e successive modifiche, come ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, sottoposto ai poteri di indirizzo e vigilanza del Ministero dello sviluppo economico che li esercita, per le materie di rispettiva competenza, d'intesa con il Ministero degli affari esteri e sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

L'ICE-Agenzia ha il compito di agevolare, sviluppare e promuovere i rapporti economici e commerciali italiani con l'estero - con particolare attenzione alle esigenze delle piccole e medie imprese, dei loro consorzi e raggruppamenti - e opera al fine di sviluppare l'internazionalizzazione

delle imprese italiane nonché la commercializzazione dei beni e servizi italiani nei mercati internazionali.

Attraverso la sede di Roma, l'Ufficio di Milano e la rete nel mondo, l'Agenzia svolge attività di informazione, assistenza, promozione a imprese e istituzioni e promuove la cooperazione nei settori industriale, agricolo e agro-alimentare, della distribuzione e del terziario. L'ICE-Agenzia opera all'estero nell'ambito delle Rappresentanze diplomatiche italiane, in sinergia con le organizzazioni imprenditoriali e gli altri soggetti pubblici e privati interessati, assicurando un supporto coordinato alle imprese e reti nazionali che si impegnano nel processo di internazionalizzazione con l'obiettivo di promuovere l'immagine del prodotto italiano nel mondo e l'Italia quale destinazione degli investimenti esteri. Nello svolgimento delle proprie attività, l'Agenzia opera in stretto raccordo con le regioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le organizzazioni imprenditoriali e gli altri soggetti pubblici e privati interessati, ai sensi di linee guida e di indirizzo strategico in materia di promozione ed internazionalizzazione delle imprese assunte dalla Cabina di Regia istituzionale.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente *Programma* è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti;
- individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale e dei siti tematici;
- individuazione degli scopi e degli obiettivi del sito, sia a livello istituzionale, sia a livello di unità organizzativa, al fine di determinare le tipologie di atti, documenti e dati da pubblicare;
- verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- verifica dello stato della digitalizzazione dei processi interni e dei procedimenti;
- determinazione del livello di interazione da realizzare tra ICE-Agenzia e utenti dei servizi del sito;
- individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;
- previsione di politiche di garanzia dell'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate;

- razionalizzazione dei contenuti del sito internet, mediante la definizione di procedure di controllo e di definizione dei bisogni, anche mediante questionari di customer satisfaction.

Per quanto riguarda i contenuti e le modalità di relazione con gli “stakeholder” (interlocutori esterni), l’ICE-Agenzia non intende limitarsi a pubblicare sul sito istituzionale informazioni relative alla propria attività ma, attraverso il presente documento, persegue il massimo livello di funzionalità dei servizi offerti all’utenza, che possono variare in relazione alle finalità del sito medesimo e al livello di interazione con l’utenza da realizzare nel corso del triennio.

In via generale, si distinguono cinque diversi livelli di interazione, come riportati nella tabella seguente:

Livello interazione	Obiettivi primari	Servizi offerti
Livello 1	Informazione	Fornire all’utente informazioni sul procedimento amministrativo o sui servizi offerti (oggetto, termini di richiesta, condizioni) e sulle modalità di espletamento (servizi disponibili, importi, condizioni)
Livello 2	Interazione a una via	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all’utente i moduli per la richiesta di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali
Livello 3	Interazione a due vie	L’utente può avviare il procedimento di interesse e viene garantita online solo la presa in carico dei dati immessi dall’utente e non la loro contestuale elaborazione
Livello 4	Transazione	L’utente può avviare il procedimento di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente online, incluso l’eventuale pagamento dei costi previsti
Livello 5	Personalizzazione e pro-attivazione	L’utente, oltre ad eseguire online l’intero ciclo del procedimenti di interesse, riceve proattivamente informazioni (scadenze, esito procedimento, ...).

Pertanto, al fine di garantire il principio di trasparenza, ciascun responsabile deve:

- svolgere azioni continue di verifica e aggiornamento dei contenuti pubblicati nel sito;
- rendere evidente l’attività di monitoraggio e di verifica;
- valutare l’opportunità di avviare interventi di razionalizzazione dei contenuti;
- promuovere una verifica dell’utilità dei contenuti o delle sezioni del sito.

Al fine di promuovere la trasparenza e l'integrità, oltre agli obblighi di diffusione dei dati pubblici previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'ICE-Agenzia si impegna a provvedere all'adozione di misure volte alla pubblicazione di atti e dati, nel rispetto del principio di proporzionalità e di quello di trasparenza, relativi ad ambiti specifici di attività dell'Agenzia.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'ICE-Agenzia, adottato nel mese di Luglio 2013, contempla un obiettivo strategico e un indicatore, con relativo *target*, specificamente afferenti al tema della promozione della trasparenza e dell'integrità:

- *obiettivo strategico*: assicurare l'economicità e la semplificazione dell'azione amministrativa, attraverso lo sviluppo di sistemi e procedure operative per la migliore fruizione dei servizi da parte degli *stakeholder* interni ed esterni;
- *indicatore*: Predisposizione e attuazione del Piano Triennale per l'Anticorruzione e la Trasparenza e svolgimento di attività formativa (*target* 2013-2015: si).

Conformemente a quanto previsto dall'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 (secondo cui «gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*»), gli obiettivi alla base del presente Programma sono, dunque, stabiliti alla luce dell'obiettivo strategico e dei relativi indicatori e *target* suindicati e contenuti nel Piano della *Performance*.

Inoltre, il collegamento tra Programma e Piano della *performance* è garantito attraverso l'impegno di ICE-Agenzia ad assicurare la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* (art. 10, comma 4, del del d.lgs. n. 33/2013) e a presentare il Piano e la Relazione sulla *performance* agli *stakeholder*, organizzando allo scopo apposite “giornate della trasparenza” (art. 10, comma 6, del del d.lgs. n. 33/2013).

Il Piano della Performance è disponibile sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale dell'ICE-Agenzia.

UFFICI E DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

La redazione del Programma è coordinata dal Responsabile per la trasparenza che, nel caso dell'ICE-Agenzia, coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del dirigente dell'Ufficio di coordinamento imprese e istituzioni, **dott. Aniello Musella**.

Alla redazione del documento ha partecipato un gruppo di lavoro costituito da diciotto unità, appartenenti alle principali aree organizzative coinvolte.

Inoltre, l'individuazione dei contenuti e delle misure previste nel Programma ha visto il coinvolgimento dei tre uffici di coordinamento e dei quattro uffici di supporto in cui si articola la struttura organizzativa dell'ICE-Agenzia:

- Ufficio di coordinamento Servizi di Promozione del Sistema Italia (Dirigente: Giovanni Sacchi);
- Ufficio di coordinamento Imprese e Istituzioni (Dirigente: Aniello Musella);
- Ufficio di coordinamento Amministrazione, Organizzazione e Risorse Umane (Dirigente: Riccardo Landi);
- Ufficio di supporto per gli Affari Giuridico-Legali e Assistenza Organi Istituzionali (Dirigente: Elisabetta Talone);
- Ufficio di supporto per la Pianificazione Strategica, Studi e Rete Estera (Dirigente: Gianpaolo Bruno);
- Ufficio di supporto per l'Attrazione degli Investimenti Esteri (Dirigente: Andrea Napoletano);
- Ufficio di supporto per la Comunicazione, le Relazioni Esterne e Istituzionali (Dirigente: Filippo Lanciotti).

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDER* E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Con il termine “stakeholder” si intende “*le categorie principali di interlocutori dell’Agenzia, individuati con riferimento ai settori principali di attività svolte*”.

In particolare gli *stakeholder* individuati, destinatari dei servizi dell’Agenzia, hanno prevalentemente provenienza istituzionale (Amministrazioni centrali: Ministero Sviluppo Economico, Ministero Affari Esteri, Ministero Politiche Agricole ecc.; Regioni; ecc.) e imprenditoriale (Associazioni di categoria, piccole e medie aziende, Università, ecc.).

Con il termine “coinvolgimento” si intendono “*i meccanismi che possono essere utilizzati da un’organizzazione per ascoltare i propri stakeholder e per cogliere le opinioni di individui o gruppi di individui su politiche, piani o progetti che possono influenzarli direttamente o in modo indiretto*”.

Occorre sottolineare che il coinvolgimento degli *stakeholder* è una prassi gestionale consolidata all’interno dell’ICE-Agenzia e che la programmazione delle attività settoriali e la gestione delle

iniziative si basa sempre sul dialogo e ascolto degli utenti e degli altri soggetti istituzionali e imprenditoriali coinvolti. L'ICE-Agenzia dispone di strumenti di ascolto e gestione dei reclami (realizza indagine di soddisfazione degli utenti sulle iniziative promozionali, e ha intenzione di attivare ulteriori iniziative sui servizi erogati all'estero e in sede). Numerose sono state nel corso del 2013 le iniziative a carattere seminariale e *workshop*, che costituiscono momenti di dialogo e ascolto molto importanti.

Inoltre, si fa presente che i principali documenti programmatici di settore su cui si basa l'attività dell'ICE-Agenzia (es. il Piano Nazionale dell'Export 2013-2015) sono definiti attraverso il coordinamento effettuato dalla Cabina di Regia – a cui prendono parte Regioni, Province, oltre che i principali enti e associazioni di categoria, sotto la guida dei Ministri dello Sviluppo Economico e degli Affari Esteri –, espressiva di tutti i principali *stakeholder*.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Coerentemente con quanto stabilito dall'articolo 15 del D.Lgs 150/2009, il Programma descritto nel presente documento è adottato in via formale dal Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ICE-Agenzia.

Esso rappresenta un allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Per la promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità, nonché per la diffusione dei contenuti del Programma triennale, oltre all'emanazione di un'apposita nota informativa rivolta a tutto il personale, è stata realizzata tra luglio e dicembre 2013 una iniziativa formativa rivolta al personale e ai dirigenti dell'Agenzia. L'iniziativa ha previsto l'erogazione di 300 OFA (ore di formazione allievo) sul tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed è stata realizzata anche in vista della realizzazione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sul versante degli *stakeholder* esterni, si utilizzerà il canale delle *newsletter* e dei portali settoriali, che raggiungono una platea di destinatari molto ampia.

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Entro il 2014 saranno programmate apposite “Giornate della trasparenza” durante le quali saranno presentati agli utenti, alle Associazioni, ai Centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, il Piano e la Relazione sulla performance, secondo quanto disposto dall’art. 10, comma 6 del d.lgs n. 33/2013.

Nel corso di tali giornate sarà presentato agli stessi destinatari anche il *Programma* al fine di informare e coinvolgere tali categorie nell’attività di trasparenza svolta dall’Agenzia.

Le “Giornate della trasparenza” costituiranno occasioni di incontro per condividere *best practices*, esperienze, nonché i risultati delle rilevazioni svolte dall’OIV relative al clima lavorativo, al livello di organizzazione del lavoro, oltre che al livello di condivisione del Sistema di valutazione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E I PRINCIPALI STRUMENTI

In attuazione dell’articolo 9 del d.lgs. n. 33/2013, l’Agenzia ha istituito un’apposita sezione *web* dedicata alla trasparenza sul proprio sito istituzionale, raggiungibile da un *link* dal titolo “Amministrazione trasparente”.

La sezione del sito “Amministrazione trasparente” è il principale strumento con cui si intende dare attuazione agli obiettivi del presente programma.

La sezione è organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, ognuna denominata secondo le categorie presenti nell’allegato tecnico del d.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione dei dati all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” avverrà secondo la tempistica indicata nel paragrafo seguente.

INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL’AGGIORNAMENTO DEI DATI E DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE INFORMAZIONI

La recente riorganizzazione dell’amministrazione non ha consentito la piena realizzazione degli obiettivi presenti nel Programma 2013-2015. Il presente Programma, che costituisce un aggiornamento del precedente, quindi, identifica quegli adempimenti ai quali è stata data attuazione, segnalandone le tempistiche di aggiornamento ed identifica, altresì, le tempistiche di adeguamento alla normativa vigente per quegli adempimenti ai quali non è stato possibile, alla data attuale, dare attuazione.

Le tabelle seguenti, pertanto, specificano i dati oggetto di pubblicazione nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, secondo la classificazione prevista dall’allegato tecnico del d.lgs. n. 33/2013 e indicano i soggetti responsabili per il rilascio delle pubblicazioni, nonché i termini programmati dall’amministrazione per la pubblicazione e l’aggiornamento delle informazioni, che,

in determinati casi, tengono conto dei necessari tempi di produzione dei dati (qualora si tratti, ad esempio, di informazioni su nuove attività o adempimenti introdotti da recenti previsioni normative). Nella maggioranza dei casi, invece, le tabelle riportano termini particolarmente ravvicinati e brevi, così dando piena attuazione all'obbligo generale di "tempestività" della pubblicazione dei dati, previsto dal co. 1 dell'art. 8 del citato decreto.

Sezione DISPOSIZIONI GENERALI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità art. 10, co. 8- a	- Aggiornamento del Programma triennale	Responsabile Trasparenza	Entro 15 giorni dall'adozione del CdA e del Ministero Vigilante
		- Relazione semetrale	Responsabile Trasparenza	Entro il 30 marzo 2014 con aggiornamento semestrale
2	Atti generali art. 12, co. 1, 2	- Legge 214 del 22.12.2011	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
		- DPCM 28.12.2012	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
		- Decr. Interministeriale 6.9.2012 (Statuto)	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
		- Decr. Interministeriale 28.12.2012 (Regolamento organizzazione)	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
		- Codice di Comportamento	Coord. Risorse Umane	Entro 30 gg. dall'approvazione del CdA e del Ministero vigilante
3	Oneri informativi per cittadini e imprese art. 34, co. 1, 2	- Carta Servizi	Coord. Imprese Istituzioni	Già attuata al 31/01/2014

Sezione ORGANIZZAZIONE

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubbl.ne sito
1	Organi di indirizzo politico-amministrativo art. 13 – 1 – a art. 14	- Presidente Atto di nomina (durata) Curriculum Compensi (anche viaggi/missioni) Altre cariche	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 10/02/2014

		(compensi) Altri incarichi (compensi) Dichiarazioni parenti (consenso)		
		- Consiglio di Amministrazione Atto di nomina (durata) Curriculum Compensi (anche viaggi/missioni) Altre cariche (compensi) Altri incarichi (compensi) Dichiarazioni parenti (consenso)	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 10/02/2014
2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati art. 47	- Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati relativi al: a) Responsabile della mancata comunicazione b) Amministratori societari	Responsabile Trasparenza	30 gg. da emanazione del provvedimento sanzionatorio
3	Articolazione degli uffici art. 13 – 1 – b,c	- Funzionigramma Nome dirigente ufficio Competenze Risorse umane	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014
		- Organigramma (in forma grafica)	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014
4	Telefoni e posta elettronica art. 13 – 1 - d	- Telefono ufficio	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014
		- Posta elettronica istituzionale	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014
		- Posta elettronica certificata	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014

Sezione CONSULENTI E COLLABORATORI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	art. 15 – 1, 2	- Dirigenti, collaboratori, consulenti esterni su budget istituzionale: Conferimento incarico	Tutti Uffici Coord. supporto previa verifica Coord.	Attuata al 31 dicembre 2013 (*) Per gli incarichi

	Curriculum vitae Altri incarichi, cariche, professioni Compensi da ICE (incl. parte variabile) <i>La pubblicazione dei dati e la comunicazione degli stessi alla FF.PP sono condizioni per l'efficacia dell'atto</i>	Amministr.	successivi 30 gg da conferimento
--	---	------------	----------------------------------

(*) Si segnala che i dati di cui sopra sono in parte pubblicati all'interno della pagina web "Amministrazione aperta", costituita precedentemente all'emanazione del D.lgs. 33/2013 ed accessibile al seguente link: <http://ice.amministrazioneaperta.it/tabella>

L'amministrazione sta individuando le modalità di trasferimento dei summenzionati dati alla sezione "Consulenti e Collaboratori" della pagina web "Amministrazione Trasparente".

Sezione PERSONALE

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Incarichi amministrativi di vertice art. 15 – 1,2	- Direttore Generale Conferimento incarico Curriculum vitae Altri incarichi, cariche, professioni Compensi da ICE (incl. parte variabile)	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
2	Dirigenti art. 10 – 8 – d art. 15 – 1, 2, 5	- Dirigenti uffici e corrdinamenti Conferimento incarico Curriculum vitae Altri incarichi, cariche, professioni Compensi da ICE (incl. parte variabile)	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: entro 30 gg. dal conferimento
3	Posizioni organizzative art. 10 – 8 – d	- Titolari posizioni organizzative Curriculum vitae Compensi aggiuntivi	Coord. Risorse Umane	30 gg. dal conferimento
4	Dotazione Organica art. 16 – 1, 2	- Conto annuale del personale Dotazione organica Personale effettivamente in servizio Suo costo Sua distribuzione tra qualifiche/aree prof. Costo totale personale tempo indetermin.	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: entro il 31 dicembre di ogni anno
5	Personale non a tempo indeterminato art. 17 – 1,2	- Titolari contratti tempo determinato su fondi istituzionali Nomi Tipologia di rapporto Distribuzione personale qualifiche/aree	Coord. Risorse Umane Tutti gli Uffici	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: 30 gg. da stipula
		- Costo totale personale trimestrale	Coord. Risorse Umane – Tutti gli Uffici	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: trimestrali
6	Tassi di assenza art. 16 – 3	- Tassi di assenza trimestrali per singolo ufficio	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014

				Agg.ti: trimestrali
7	Incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti art. 18 - 1	- Elenco incarichi conferiti/autorizzati	Coord. Risorse Umane	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: 30 gg. da conferimento/autorizzazione
8	Contrattazione collettiva art. 21 - 1	- Contratti/accordi collettivi nazionali	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione
9	Contrattazione integrativa art. 21 - 2	- Contratti integrativi Relazione tecnico finanziaria Relazione illustrativa	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione
10	OIV art. 10 - 8 - c	- Composizione OIV Nominativi Curriculum	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: entro 30 giorni dall'atto di nomina

Sezione BANDI DI CONCORSO

A partire dal 1 gennaio 2013 (avvio ICE – Agenzia)

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubbl.ne sito
1	art. 19	- Bandi di concorso per reclutamento personale	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione (**)

(**) Si segnala che dall'avvio dell'ICE – Agenzia non sono stati espletati Bandi per il reclutamento di personale

Sezione PERFORMANCE

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFEENTE	Data pubblicazione sito
1	Piano della Performance art. 10 - 8 - b	- Piano e relazione della performance 2013-2015	Supporto Pianif. Strategica	Entro 10 giorni dall'adozione.
2	Ammontare complessivo dei premi art. 20 - 1	- Premi collegati alla performance Importo stanziato Importo effettivamente distribuito	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione
3	Dati relativi ai premi art. 20 - 2	- Personale dirigente per fascia	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione

		Premio conseguibile Trattamento accessorio Grado selettività/differenziazione		
		- Personale non dirigente per fascia Premio conseguibile Trattamento accessorio Grado selettività/differenziazione	Coord. Risorse Umane	30 gg. da approvazione
4	Benessere organizzativo art. 20 – 3	- Dati relativi al benessere organizzativo	OIV	30 gg. da approvazione

Sezione ENTI CONTROLLATI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Società partecipate art. 22 – 1 – b - d art. 22 – 2, 3	- Società di cui ICE ha quote di partecipazione Ragione sociale Entità quote partecipazione Funzioni attribuite Attività svolte in favore ICE Attività servizio pubblico affidate Misura partecipazione ICE Durata impegno Onere complessivo su bilancio ICE Numero rappresentanti ICE in governance Trattamento economico totale x ciascuno Risultati bilancio 3 ultimi esercizi Incarichi di amministratore Ente Trattamento economico complessivo Collegamento con sito web Rappresentazione	Coord. Amministr. Direzione Generale	31 marzo 2014

		grafica rapporti ICE		
2	Enti di diritto privato controllati art. 22 – 1 – c - d art. 22 – 2,3	- Enti privati controllati da ICE Ragione sociale Funzioni attribuite Attività svolte in favore ICE Attività servizio pubblico affidate Misura partecipazione ICE Durata impegno Onere complessivo su bilancio ICE Numero rappresentanti ICE in governance Trattamento economico totale x ciascuno Risultati bilancio 3 ultimi esercizi Incarichi di amministratore Ente Trattamento economico complessivo Collegamento con sito web Rappresentazione grafica rapporti ICE	Coord. Amministr. Direzione Generale	31 marzo 2014

Sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubb.ne Sito
1	Dati aggregati attività amministrativa art. 24 – 1	- Dati attività amministrativa Per settore attività Per competenza organi/uffici Per tipologia procedimenti	Tutti Coord. supporto Uff. e	31 dicembre 2014
2	Tipologie procedimento art. 35 – 1, 2	- Tipologie procedimento Breve descrizione (rif. normativi) Unità organizzativa responsabile Nome responsabile (tele. e email) Modalità per ottenere informazioni Termine per conclusione procedimento Procedimenti soggetti silenzio/assenso Strumenti tutela in favore interessato Link accesso al servizio on-line Modalità di pagamento Nome soggetto con potere sostitutivo Suo telefono e email	Tutti Coord. supporto Uff. e	31 dicembre 2014
		- Procedimenti a istanza di parte Tutti i passi di cui al punto precedente Atti da allegare a istanza Moduli necessari Modulistica per autocertificazioni Uffici cui rivolgersi (tutti i recapiti)	Tutti Coord. supporto Uff. e	31 dicembre 2014
		- Indagini customer satisfaction promoz.li	Coord. Promozione	30 giugno 2014
		- Indagini customer satisfaction servizi	Coord. Imprese	30 giugno 2014
		- Indagini customer satisfaction procedimenti	Tutti gli uffici	30 giugno 2014
3	Monitoraggio tempi procedurali art. 24 – 2	- Analisi rispetto tempi fissati	Tutti gli Uffici	31 dicembre 2014
4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati art. 35 – 3	- Uffici preposti gestire/garantire/verificare la trasmissione dei dati Telefono Indirizzo e mail	Coord. Amministr.	31 dicembre 2014
		- Convenzioni quadro per disciplinare modalità di accesso	Coord. Amministr.	31 dicembre 2014
		- Modalità per acquisizione dati d'ufficio	Coord. Amministr.	31 dicembre 2014
		- Modalità per controlli su dichiarazioni sostitutive	Coord. Amministr.	31 dicembre 2014

Sezione PROVVEDIMENTI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubbl.ne sito (***)
1	Provvedimenti organi indirizzo politico art. 23	- Provv.ti adottati organi indirizzo politico: CdA Presidente (determine)	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31 dicembre 2013 Aggiornamento semestrale
		- Per ogni provvedimento, scheda sintetica con: Oggetto Contenuto Eventuale spesa prevista Principali documenti	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31 dicembre 2013 Aggiornamento semestrale
2	Provvedimenti dirigenti art. 23	- DG (Autorizzazione o concessione) - Provv.ti adottati dirigenti delibere e determine Autorizzazione o concessione Scelta contraenti per forniture/servizi Consorsi/prove selettive per assunzioni Accordi ICE con soggetti pubbl/priv.	Tutti i dirigenti di Coordinamento e di Uffici di Supporto	Già attuata al 31 dicembre 2013 per i provvedimenti adottati dopo il 31 dicembre 2013: 30 gg. da approvazione
		- Per ogni provvedimento, scheda sintetica con: Oggetto Contenuto Spesa prevista Principali documenti	Tutti i dirigenti di Coordinamento e di Uffici di Supporto	Già attuata al 31 dicembre 2013 per i provvedimenti adottati dopo il 31 dicembre 2013: 30 gg. da approvazione

(***) Si segnala che alcuni dei dati di cui sopra sono pubblicati all'interno della pagina web "Amministrazione aperta", costituita precedentemente all'emanazione del D.lgs. 33/2013 ed accessibile al seguente link: <http://ice.amministrazioneaperta.it/tabella>

L'amministrazione sta individuando le modalità di trasferimento dei summenzionati dati alla sezione "Provvedimenti" della pagina web "Amministrazione Trasparente".

Sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI

	Sotto sezioni	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito (****)
1	art. 37 – 1, 2	- Procedure per affidamento/esecuzione: Opere Lavori pubblici Servizi Forniture - Elenco spese > € 1.000 Tabella Amministrazione aperta	Coord. Amministr. – Tutti i centri di costo	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: 30 gg. da approvazione

(****) Si segnala che i dati di cui sopra sono pubblicati all'interno della pagina web "Amministrazione aperta", costituita precedentemente all'emanazione del D.lgs. 33/2013 ed accessibile al seguente link:
<http://ice.amministrazioneaperta.it/tabella>

Sezione BILANCI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubb.ne sito
1	Bilancio preventivo e consuntivo art. 29 – 1	- Bilancio preventivo	Coord. Amministr.	30 gg. da approvazione del CdA e del Ministero vigilante
		- Bilancio consuntivo	Coord. Amministr.	30 gg. da approvazione del CdA e del Ministero vigilante
2	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio art. 29 – 2	- Piano Indicatori Contenuti Programmi Di Spesa Obiettivi Indicatori Misurazione E Monitoraggio Indicatori	Coord. Amministr.	30 gg. da approvazione del CdA e del Ministero vigilante

Sezione BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Patrimonio immobiliare art. 30	- Informazioni identificative immobili posseduti	Coord. Amministr.	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: entro 30 gg. da variazioni
2	Canoni di locazione e di affitto art. 30	- Informazioni identificative canoni locazione Versati Percepiti	Coord. Amministr.	Entro 30 gg da stipula

--	--	--	--

Sezione CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	art. 31	- Rilievi non recepiti da: Corte dei Conti OIV Collegio dei Revisori	Coord. Amministr. – Supporto Organi Istituzionali – Responsabile Trasparenza - OIV	30 gg. dall'adozione del rilievo

Sezione SERVIZI EROGATI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Carta dei Servizi e Standard di qualità art. 32 – 1	- Carta dei Servizi e standard di qualità	Coord. Imprese – Coord. Promozione	30 gg. da approvazione del CdA e del Ministero vigilante
		- Piano attività promozionale	Coord. Promozione	30 gg. da approvazione del CdA e del Ministero vigilante
2	Costi contabilizzati art. 32 – 2- a art. 10 – 5	- Costi contabilizzati divisi tra: Costi effettivi (costi comm.li contabilizzati) Costi figurati Per servizi finali e intermedi Misurazione e monitoraggio indicatori	Coord. Amministr.	31 dicembre 2014
3	Tempi medi erogazione servizi art. 32 – 2- b	- Tempi medi di erogazione dei servizi (confronto fra due anni)	Coord. Imprese Coord. Promozione	30 giugno 2014

Sezione PAGAMENTI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Indicatore di tempestività dei pagamenti art. 33	- Documento con tempi medi di pagamento (confronto annuale)	Coord. Amministr.	Aggiornamento: semestrale
2	IBAN e pagamenti informatici art. 36	- Info per ricevere pagamenti Bancari	Coord. Amministr.	Già attuata al 31/01/2014 Agg.ti: entro 30 gg

		Informatici		da variazione

Sezione ALTRI CONTENUTI

	Sotto sezione	DOCUMENTI	UFFICIO REFERENTE	Data pubblicazione sito
1	Corruzione	- Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 30 gg dall'adozione
		- Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza	Supporto Organi Istituzionali	Già attuata al 31/01/2014
		- Relazione del Responsabile prevenzione corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
2	Accesso civico	Accesso civico	Responsabile Trasparenza	Già attuata al 31/01/2014
3	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	- Regolamenti - Catalogo di dati, metadati e banche dati - Obiettivi di accessibilità		
4	Dati ulteriori	Da individuare	Tutti gli uffici	

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

All'attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza - che in questa fase controlla l'effettiva realizzazione del Programma e delle singole iniziative - anche gli uffici e i relativi dirigenti referenti per la trasparenza, responsabili della comunicazione dei dati da pubblicare e delle azioni previste dal presente Programma triennale, secondo le indicazioni riportate nelle precedenti tabelle. L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, al co. 3, stabilisce in particolare che «i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge».

A tal fine, il Responsabile per la trasparenza può disporre del potere di indicare scadenze intermedie per la comunicazione dei dati da parte degli uffici indicati nelle precedenti tabelle e relativi dirigenti referenti per la trasparenza, ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale delle varie informazioni nel rispetto dei termini generali riportati nel presente Programma.

Nei casi di mancata, tardiva o cattiva collaborazione da parte dei predetti uffici e dirigenti responsabili, il Responsabile per la trasparenza segnalerà tali comportamenti all'organo di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV, all'ufficio di disciplina, nonché all'Autorità nazionale anticorruzione, indicando specificamente i nominativi dei soggetti responsabili di tali comportamenti e le ragioni della segnalazione.

A tal riguardo, l'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, prevede, difatti, un generale potere di segnalazione del Responsabile per la trasparenza, che può rivolgersi «all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione». Il co. 5 stabilisce espressamente che: «in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità».

Periodicamente, il Responsabile predisporrà e consegnerà ai predetti organi una relazione sul grado di collaborazione degli uffici e dirigenti responsabili della comunicazione dei dati, individuati sulla base di quanto riportato dalle tabelle del presente Programma. La relazione potrà essere pubblicata sul sito istituzionale nella sezione “Altri contenuti”.

Il Responsabile sarà comunque tenuto a promuovere appositi incontri e riunioni con gli uffici e dirigenti responsabili della comunicazione dei dati al fine dell'aggiornamento periodico del programma e delle informazioni pubblicate, favorendo un clima di circolazione e scambio delle informazioni e di cooperazione.

SISTEMA DI MONITORAGGIO CON L'INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale è svolto dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, il Responsabile della trasparenza - individuato con delibera C.d.A. n. 82 del 30 aprile 2013 - realizza processi infrannuali di riscontro del Programma mediante una relazione semestrale sullo stato di attuazione del Programma, da pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, in formato aperto.

I compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione sono attribuiti - dall'articolo 14, comma 4, lettere a), f), g), del decreto legislativo n. 150 del 2009 - all'OIV, il quale svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit* sul processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Agenzia-ICE. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare all'ANAC, la quale deve contenere anche l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, prevista dal citato articolo 14, comma 4, lettera g).

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo di indirizzo politico-amministrativo ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi in materia di trasparenza contenuti nel Programma triennale e nel Piano della *performance*.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sul sito istituzionale dell'ICE – Agenzia, verrà attivata una funzione di conteggio delle statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente": su eventuali richieste, sarà possibile quantificare per intervalli temporali il numero degli utenti esterni che hanno visitato la sezione.