



Camera di Commercio
Rieti

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2012-2014



SOMMARIO

PREMESSA	3
1 – TIPOLOGIE DI DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	4
2 – DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI	13
3 – INIZIATIVE PER FAVORIRE LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ	14
4 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	18
5 – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	19
6 – PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	19
7 – GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	19
APPENDICE	21

PREMESSA

Il Programma della Camera di Commercio di Rieti (d'ora in poi solo Programma), riferito all'arco temporale 2012-2014 e che rappresenta anche lo stato di attuazione del Programma triennale 2011-2013, è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite nella Delibera n. 105 del 14 ottobre 2010 della CIVIT¹ e secondo il D.lgs. 150/2009, art. 11, comma 1, che definisce la trasparenza come "accessibilità totale [...] delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione [...]".

Nella Delibera si afferma un concetto nuovo di trasparenza per cui i cittadini hanno diritto di avere dati chiari e leggibili su come viene amministrata la cosa pubblica e su come vengono gestite le risorse pubbliche.

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

In pratica, con la Riforma si è avuto un significativo cambiamento nell'accezione della trasparenza. Prima di essa, si configurava come diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti². Con la Riforma, la trasparenza prevede l'accessibilità totale dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"³.

Naturalmente il diritto di conoscere l'operato delle pubbliche amministrazioni non può essere garantito a detrimento del rispetto del principio di riservatezza. Pertanto, i dati pubblicati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità individuate dalla legge⁴ e la trasparenza deve comunque essere contenuta nei limiti e nelle forme già previsti in materia di diritto di accesso⁵.

¹ Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

² Legge n. 241/1990, art. 22 e ss.

³ D.lgs. N. 150/2009, art. 11, comma 1

⁴ Articolo 11 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

⁵ Art. 24 L. 241/90 e s.m.i.

1 – TIPOLOGIE DI DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione.

La promozione della trasparenza è inoltre legata ai processi di crescita e sviluppo organizzativo della Camera di commercio, nell'ottica del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici e in collegamento con il ciclo di gestione della performance. La pubblicazione di alcuni dati significativi permette, infatti, di valutare le performance e i risultati conseguiti dall'Ente e la loro rispondenza agli obiettivi espressi nel più generale processo di pianificazione e programmazione.

La Camera di commercio di Rieti, attenendosi alle indicazioni fornite dalla Delibera CIVIT 105/2010, ha già provveduto a creare un'apposita sezione del proprio Sito internet istituzionale www.ri.camcom.it, specificamente dedicata alla trasparenza. Tale sezione – denominata "Trasparenza, valutazione e merito" – è raggiungibile da un apposito link posto in home page e chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito".

Per il perseguimento delle finalità citate, la Camera di Commercio di Rieti ha realizzato una mappatura dello stato dell'arte relativamente al proprio sito istituzionale, grazie alla quale ha individuato le informazioni già presenti, quelle da integrare e sistematizzare, quelle ancora non presenti che devono essere necessariamente inserite.

L'analisi ha permesso dunque di identificare le informazioni da pubblicare nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito camerale nel corso del triennio 2012-2014 come risultato dell'aggiornamento del Piano 2011-2013. Di seguito si riporta un prospetto riassuntivo di tali informazioni, i relativi output e documenti, le strutture dell'Ente coinvolte e la tempistica.

Prospetto riepilogativo dei dati oggetto di pubblicazione

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI		DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
TRASPARENZA	Programma	2011-2013	Settembre 2012	x	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione	Il Programma 2011-2013 è pubblicato al seguente link http://www.ri.camcom.it/P42A0C330S169/Programma-Trasparenza.htm Il Programma 2012-2014, documento per questa annualità redatto in forma integrata con l'aggiornamento del Programma 2011-2013, verrà approvato entro ottobre 2012.
		2012-2014		☐			
		2013-2015	Gennaio 2013	☐			
	Stato di attuazione del Programma	2011-2013	Settembre 2012	☐	Aggiornamento infrannuale	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Vedi sopra
		2012-2014	Giugno 2013	☐			
		2013-2015	Giugno 2014	☐			
PERFORMANCE	Piano della performance	2011	Gennaio 2013	x	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A0C170S169/Piano-della-performance.htm
		2012		x			
		2013-2015		☐			
	Relazione sulla performance	2011	Giugno 2013	x	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle	http://www.ri.camcom.it/P42A0C170S169/Piano-della-performance.htm
		2012-2014		☐			
		2013-2015		☐			

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
					performance, Personale e Studi	
	Nominativi e CV dei componenti dell'Organo di valutazione strategica (OIV)		X	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Programmazione , Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A279C171S169/Organismo-indipendente-di-valutazione.htm
	Nominativo e CV del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance		X	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Programmazione , Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A0C170S169/Piano-della-performance.htm
ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	Organigramma e Articolazione uffici e servizi		X	Entro 15 giorni da approvazione/variazione	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A938C166S169/Organigramma-e-articolazione-uffici.htm
	Elenco procedimenti e Tempi medi di definizione		X	Entro 15 giorni da approvazione/variazione	Ufficio Segreteria generale con la	http://www.ri.camcom.it/P42A312C166S169/Elenco--scadenze-e-modalita-di-adempimento-

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	dei procedimenti e dei servizi				collaborazione di tutti gli uffici	procedimenti.htm
	Qualità dei servizi	Giugno 2013	☐	Entro 15/30 giorni dalla rilevazione dal dato	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione	http://www.ri.camcom.it/P42A315C166S169/Carta-della-qualita-dei-servizi.htm
	Elenco caselle di posta elettronica istituzionali e certificata attive	Agosto 2012	x		Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione	http://www.ri.camcom.it/P42A311C166S169/Caselle-di-posta-elettronica-istituzionali-attive.htm
	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione dei servizi al pubblico	Agosto 2012	x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione e	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione	http://www.ri.camcom.it/P42A0C326S169/Buone-prassi.htm
	CV e compensi Consiglio	Ottobre 2012	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione e Ufficio contabilità	http://www.ri.camcom.it/P42A0C332S169/Incarichi-di-indirizzo-politico-amministrativo.htm
	Incarichi e compensi percepiti da amministratori di società partecipate designati dalla Camera	Dicembre 2012	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	
ORGANI E	CV Posizioni organizzative	Settembre 2012	x	Entro 15 giorni dalla nomina	Contabilità,	http://www.ri.camcom.it/P42A275C171S169/Titolari-di-ufficio.htm

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
PERSONALE				o variazione	Provveditorato e diritto annuale	ari-di-posizioni-organizzative.htm
	CV e retribuzioni Revisori dei conti	settembre 2012	X	Entro 15 giorni dalla nomina	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A277C171S169/Coll-egio-dei-revisori.htm
	Tassi di assenza e di maggior presenza	Agosto 2012	X	Entro 15 giorni dal mese successivo	Ufficio Programmazione , Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A301C171S169/Tassi-di-assenza-e-maggior-presenza.htm
	Premi collegati alla performance	Da definire	☐	Entro 15 giorni dal provvedimento	Ufficio Programmazione Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi e Ufficio contabilità	
	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Da definire	☐	Entro 15 giorni dall'erogazione	Ufficio Programmazione , Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi e Ufficio contabilità	

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
INCARICHI E CONSULENZE	Codici di comportamento e codici disciplinari	Settembre 2012	x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	http://www.ri.camcom.it/P42A303C171S169/Codici-di-comportamento-e-disciplinare.htm
	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni	Marzo 2013	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione o variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	
	Incarichi esterni: elenco collaborazioni e consulenze conferite	Giugno 2012	x	Entro il 30 giugno relativamente al secondo semestre dell'anno precedente ed entro il 31 dicembre relativamente al primo semestre dell'anno in corso	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A0C319S169/Incarichi-e-consulenze.htm
	Incarichi ai dipendenti della Camera di commercio	Luglio 2013	☐	Dopo comunicazione all'anagrafe delle prestazioni	Ufficio Ragioneria	http://www.ri.camcom.it/P42A953C171S169/Incarichi-ai-dipendenti-della-Camera-di-Commercio.htm
	Incarichi ai dipendenti di altre amministrazioni	Dicembre 2012 (per il solo anno 2011) Maggio 2013	☐ ☐	Entro il 30/05 dell'anno successivo a quello di riferimento	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A954C171S169/Incarichi-ai-dipendenti-di-altre-amministrazioni.htm
ACQUISTI E PAGAMENTI	Indicatore dei tempi medi di	2012 2013	Gennaio 2013 Gennaio 2014	☐ ☐	Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio di competenza	Contabilità, Provveditorato e

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI		DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	pagamento					diritto annuale	
	Metodologia di determinazione dell'indicatore		Dicembre 2012	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	
	Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti		Dicembre 2012	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	
	Prospetto statistico ex art. 7, c. 5, D.Lgs. n. 163/2006	2011	Settembre 2012	x	Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio di competenza	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A0C327S169/Public-procurement.htm
		2012	Gennaio 2013	☐			
		2013	Gennaio 2014	☐			
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi relativi ai servizi erogati agli utenti	2011	-	☐	Da definire	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	
		2012	Gennaio 2013	☐			
		2013	Gennaio 2014	☐			
	Contrattazione integrativa - Scheda informativa 2 e Tabella 15			x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A322C320S169/Contratti-integrativi-stipulati.htm
	Contrattazione integrativa - Relazione tecnico-finanziaria		Settembre 2012	x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A322C320S169/Contratti-integrativi-stipulati.htm
	Contrattazione integrativa - Deliberazione di Giunta		Settembre 2012	x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Segreteria Generale - Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A322C320S169/Contratti-integrativi-stipulati.htm
	Consorti, enti e società partecipate	2011		x	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A324C320S169/Dati-concernenti-consorzi--enti-e-societa.htm
		2012	Marzo 2013	☐			
		2013	Marzo 2014	☐			

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
CONTRIBUTI	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Ottobre 2012 (per il solo anno 2011)	☒	Entro 15 luglio di ogni anno	Contabilità, Provveditorato e diritto annuale	http://www.ri.camcom.it/P42A0C329S169/Sovvenzioni-e-contributi.htm
PUBBLICITA' LEGALE	a) Delibere del Consiglio b) Delibere della Giunta c) Ordini del giorno Consiglio d) Ordini del giorno Giunta e) Provvedimenti del Presidente f) Provvedimenti presidenziali d'urgenza g) Bandi e concorsi h) Statuto e Regolamenti camerali		X	Entro 15 luglio di ogni anno	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e comunicazione	http://www.ri.camcom.it/P42A0C0S177/Albo-Camerale.htm
PUBLIC PROCUREMENT	Dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e		X	Entro 30 gg dall'eventuale appalto di valore >= 150.000 euro	Ufficio Provveditorato	Nell'anno 2011 non ci sono stati appalti di valore >= a 150.000 euro. http://www.ri.camcom.it/P42A0C327S169/Public-procurement.htm

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	forniture.					
MONITORAGGIO UTILIZZO AUTOVETTURE IN DOTAZIONE ALLE AMMINISTRAZIONI (DIRETTIVE FUNZIONE PUBBLICA N. 6/2010 E 6/2011)	Dati monitoraggio autovetture		☒		Ufficio Provveditorato	http://www.ri.camcom.it/P42A0C941S169/Monitoraggio-utilizzo-autovetture-in-dotazione.htm

2 – DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

La Camera di commercio di Rieti intende procedere alla pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale (www.ri.camcom.it) secondo modalità coerenti con quanto previsto dalle “Linee guida per i siti web della PA”⁶.

Per quanto concerne le indicazioni relative al **formato** delle informazioni, la Camera provvederà affinché i contenuti pubblicati e le relative modifiche vengano opportunamente contestualizzati.

I contenuti saranno inoltre storicizzati, ossia corredati dalla storia delle revisioni con l’indicazione della data di riferimento, così come previsto dalla Delibera CIVIT n. 105/2010 al fine di garantire l’individuazione della provenienza e la validità degli stessi, anche se reperiti al di fuori del contesto in cui sono ospitati.

Per favorire la piena accessibilità dei dati pubblicati nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” da parte degli utenti, saranno utilizzati **formati standardizzati e aperti**, quali:

- PDF/A per i documenti;
- XHTML per le pagine web;
- XML per i feeder informativi, le mappe;
- PNG per le immagini;
- etc.

Qualora si reputi opportuno pubblicare i documenti anche in formati proprietari (quali ad esempio .doc, .xls), questi saranno comunque accompagnati da corrispondenti formati aperti.

All'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" saranno inseriti degli strumenti di notifica degli aggiornamenti, quali “Feed – RSS (*Really Simple Syndication*)”, sia a livello di intera sezione sia a livello di singolo argomento. Sarà possibile per gli utenti fornire i feedback e le valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nei termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività, al fine di coinvolgerli maggiormente gli utenti nell’attività dell’Ente.

⁶ art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione.

3 – INIZIATIVE PER FAVORIRE LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Le azioni volte a garantire adeguati livelli di trasparenza e a sviluppare la cultura dell'integrità hanno lo scopo di assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno loro assegnato e sotto la responsabilità dei rispettivi referenti.

L'attuazione e l'applicazione del presente Programma sono oggetto di monitoraggio a cadenza annuale tramite la produzione di report destinati all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Organismo di valutazione strategica (Organismo indipendente di valutazione). In occasione delle verifiche intermedie e finali vengono individuati gli opportuni interventi di miglioramento.

Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità

INIZIATIVA	DESTINATARI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURA COMPETENTE	RISULTATI ATTESI
Formazione interna sulle tematiche della performance e della trasparenza	Personale interno	<u>2012</u> → totalità delle risorse umane	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	Aggiornamento delle competenze e acquisizione dei concetti chiave della riforma con la collaborazione dell'OIV
Intervento formativo per gli organi di indirizzo politico-amministrativo relativamente agli adempimenti previsti dal D.lgs. 150/2009 (riforma Brunetta)	Consiglio e Giunta	<u>Dicembre 2012</u> → intervento seminariale rivolto ai componenti del Consiglio e della Giunta	Ufficio Programmazione, Controllo di gestione, Ciclo delle performance, Personale e Studi	Aggiornamento delle competenze e acquisizione dei concetti chiave della riforma con la collaborazione dell'OIV
Codice etico / Carta dei valori	Utenti, dipendenti, fornitori, altre PA	<u>2012</u>	Ufficio Programmazione e controllo di gestione * - Ufficio Stampa e Promozione	Conoscenza e condivisione dei valori e dei principi etici di riferimento dell'ente
Bilancio sociale	Generalità degli stakeholder	<u>2012</u> → Bilancio di mandato 2007-2011 <u>2013</u> → Bilancio sociale 2012	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Possibilità di conoscere i risultati raggiunti secondo un approccio funzionale alle esigenze conoscitive dei portatori d'interesse

INIZIATIVA	DESTINATARI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURA COMPETENTE	RISULTATI ATTESI
Articolo / numero speciale sulla rivista camerale dedicato alla trasparenza	Target selezionato di stakeholder destinatari della rivista	<u>Dicembre 2012</u>	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Disseminazione culturale della valenza e dell'importanza della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni
Campagna sui media locali	Comunità locale	<u>2012</u>	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Visibilità delle iniziative di trasparenza
Campagna CRM sulla trasparenza	Target selezionato di utenti stakeholder profilati in funzione delle specifiche esigenze	1 invio all'anno nel <u>2012</u> , <u>2013</u>	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Informazione mirata e possibilità di coinvolgimento
Incontri con i rappresentanti dei settori economici**	Associazioni di categoria	<u>Dicembre 2012</u>	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Condivisione delle politiche e degli interventi dell'ente
Giornate della trasparenza	Associazioni di categoria e degli utenti, altri stakeholder	<u>Dicembre 2012</u> <u>Dicembre 2013</u>	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Conoscenza dei risultati e delle iniziative avviate in tema di performance e trasparenza
Albo camerale on line	Utenti, altri stakeholder	Attivo	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Potenziamento della comunicazione istituzionale on line dell'ente mediante la pubblicazione nel sito internet dell'ente di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale

INIZIATIVA	DESTINATARI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURA COMPETENTE	RISULTATI ATTESI
Completamento della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Utenti, altri stakeholder	Dicembre 2012	Ufficio Segreteria generale e di Presidenza, Affari generali e Comunicazione	Aggiornamento continuo

4 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La posta elettronica certificata (PEC) – la cui adozione è già prevista e regolamentata da precedenti disposizioni normative – viene tratta all'interno del presente Programma in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

La Camera di commercio ha già attivato una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in base all'art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82:

- casella di posta generale: cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è pubblicata sul sito web della Camera. Il livello di funzionamento è soddisfacente. Per questo motivo la Camera di commercio non ha attualmente intenzione di programmare azioni per un ulteriore sviluppo delle indicazioni normative.

Come previsto dalla normativa, tale indirizzo è stato pubblicato sull'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni.

Attraverso la casella PEC sopraindicata, l'Ente è in grado di ricevere e trasmettere messaggi nei confronti di tutta l'utenza, che intendano avvalersi di questo strumento per le comunicazioni nei confronti della Amministrazione. Peraltro, a seguito della conversione del D.L. 185/2008 (decreto anti-crisi) con la L. 2/2009, è stato disposto l'obbligo per le imprese costituite in forma giuridica societaria di comunicare il proprio indirizzo PEC al Registro delle imprese.

Il livello di attivazione del servizio di posta elettronica istituzionale e certificata, quindi, può ritenersi completo relativamente a ogni tipologia di corrispondente.

5 – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Per assicurare un appropriato livello di trasparenza in merito alle informazioni prodotte nell'ambito del Ciclo di gestione della performance, viene dato adeguato risalto, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ai documenti previsti dal D.lgs. 150/2009 e, in particolare, al Piano della performance. Quest'ultimo, dovrà progressivamente integrare al suo interno obiettivi, indicatori e target riguardanti l'ambito della trasparenza.

6 – PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento degli stakeholder risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse generale della comunità attraverso il contemperamento degli interessi particolari dei gruppi di soggetti che la costituiscono. L'individuazione e la considerazione degli interessi è dunque rilevante per le seguenti finalità:

- supportare e rendere più inclusivi i processi decisionali, facendo sì che la pianificazione degli obiettivi risponda alle reali esigenze della collettività;
- garantire la legittimazione sociale dell'amministrazione, affinché gli obiettivi programmati siano rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e alla missione istituzionale dell'amministrazione stessa;
- favorire la trasparenza, consentendo il passaggio da un approccio unidirezionale a un concetto di trasparenza intesa come relazione interattiva con i cittadini e gli stakeholder, così come auspicato dalla riforma;
- rendere più efficace la rendicontazione, facilitando la realizzazione di una reporting tenendo conto delle diverse esigenze informative dei vari portatori d'interesse.

Diversi sono gli strumenti da utilizzare per il coinvolgimento degli stakeholder in funzione delle specifiche finalità e dell'attuale livello della relazione instaurata con le diverse categorie di portatori d'interesse.

La parte fondamentale del processo non è comunque tanto il coinvolgimento degli stakeholder fine a se stesso, ma è la capacità, in capo all'ente, di saper rispondere alle istanze da essi presentate. Coinvolgere gli stakeholder significa anticiparne i bisogni, gestire in maniera puntuale le criticità che possono emergere, con l'obiettivo di amministrare con più efficienza. L'analisi dei feedback è, quindi, indispensabile per capire se le aspettative degli stakeholder emerse durante le fasi del coinvolgimento siano state soddisfatte, in che modo effettuare gli eventuali aggiustamenti ed infine, rendicontarne i risultati.

7 – GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Come chiaramente specificato nella Delibera CIVIT 105/2010, l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del D.lgs. n. 150/2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva, vanno lette le “apposite giornate della trasparenza” di cui al comma 6 dell’articolo 11.

La Camera di commercio di Rieti intende, quindi, programmare una nuova agenda di incontri finalizzati alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, oltre che a fornire informazioni sullo stesso Programma triennale per la trasparenza e l’integrità. Oltre ai destinatari espressamente indicati dalla Delibera CIVIT (associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca) la Camera intende indirizzare le Giornate della trasparenza a ogni altro “osservatore qualificato”, ossia in primis alle associazioni di rappresentanza delle imprese, agli ordini professionali, ai rappresentanti istituzionali e delle amministrazioni pubbliche locali. Tali incontri, sempre secondo le indicazioni della CIVIT, possono rappresentare anche l’occasione per condividere “buone pratiche” ed esperienze.

Al di là dei contenuti minimi indispensabili indicati dall’attuale normativa, la Camera di commercio di Rieti intende progettare e realizzare le proprie Giornate della trasparenza come momenti di condivisione e, ancora una volta, di coinvolgimento dei propri stakeholder.

Per fare questo, si prevede la realizzazione di veri e propri “eventi integrati”, ossia collegati con iniziative più strettamente istituzionali o di servizio della Camera di commercio. Un esempio potrebbe essere la Giornata dell’economia.

APPENDICE

Riferimenti normativi

RIFERIMENTO NORMATIVO/DOCUMENTI	ARGOMENTO
DELIBERA N. 6 DEL 25 FEBBRAIO 2010 (CIVIT)	Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità
LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	> Concetto di trasparenza (art. 22 e ss.) > Obblighi di pubblicazione on line di dati: dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati (articoli 2 e 4)
LEGGE 11 FEBBRAIO 2005, N. 15, ART. 18	Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi
CONVENZIONE ONU CONTRO LA CORRUZIONE DEL 31 OTTOBRE 2003, RATIFICATA DALL'ITALIA CON LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 116	Legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione
DOCUMENTO INTERNAZIONALE: "GRUPPO DI STATI CONTRO LA CORRUZIONE", NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO D'EUROPA	Legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione
COSTITUZIONE ARTICOLO 54, COMMA 2	Collegamento tra trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini
DECRETO LEGISLATIVO 30 LUGLIO 1999, N. 300	Riforma dell'organizzazione del Governo (per l'ambito di applicazione delle linee guida CIVIT)
LEGGE 18 GIUGNO 2009, N. 69	Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21) > Dati informativi relativi al personale: CV e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale > Dati informativi relativi al personale: retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (art. 21) > Dati sulla gestione dei pagamenti (articolo 23, comma 5) > Dati relativi alle buone prassi (articolo 23, commi 1 e 2) > Utilizzo della posta elettronica certificata (articolo 34, comma 1)
COSTITUZIONE ARTICOLO 117, COMMA 2, LETTERA M	Trasparenza: rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale
DIRETTIVA CE N. 46 DEL 24 OTTOBRE 1995	Importanza del continuo bilanciamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali
DIRETTIVA CE N. 58 DEL 12 LUGLIO 2002	Rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche
DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196	Codice in materia di protezione dei dati personali
COSTITUZIONE ARTT. 3, 97, 98	Valori di buon andamento e imparzialità delle pubbliche amministrazioni
DIRETTIVA 8/09 DEL MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE, ART. 4: LINEE GUIDA PER I SITI WEB DELLA PA	Indicazioni modalità tecniche per favorire l'accesso da parte dell'utenza alle informazioni
NORMA ISO 15836:200 - STANDARD DUBLIN CORE	Indicazioni relative a classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni
DELIBERA N. 89 DEL 29 LUGLIO 2010 (CIVIT)	Legame individuazione obiettivi strategici dei servizi pubblici e partecipazione dei cittadini

RIFERIMENTO NORMATIVO/DOCUMENTI	ARGOMENTO
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 APRILE 2000, N. 118	Obblighi di pubblicazione on line di dati: > Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica (articoli 1 e 2)
DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165	Obblighi di pubblicazione on line di dati
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 23 APRILE 2004, N. 108	Obblighi di pubblicazione on line di dati > Dati informativi relativi al personale: CV e retribuzioni dei dirigenti - ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione
D. LG. 7 MARZO 2005, N. 82	Obblighi di pubblicazione on line di dati: dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti > informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (articolo 54, comma 1, lettera a) > caselle di posta elettronica (articolo 54, comma 1, lettera d) > Elenco delle tipologie di procedimento svolte dagli uffici, corredate dal termine di conclusione dei procedimenti, dal nome del responsabile del procedimento e dell'unità organizzativa incaricata dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b) > scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati (articolo 54, comma 1, lettera c) > Utilizzo della posta elettronica certificata (articolo 6, comma 1)
DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163	Obblighi di pubblicazione on line di dati: Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
DELIBERA N. 88 DEL 24 GIUGNO 2010 (CIVIT)	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 3 DEL 1957, ARTICOLO 55, COMMA 5	Obblighi di pubblicazione on line di dati > Dati informativi relativi al personale: ruolo dei dipendenti pubblici
D. LG. N. 165 DEL 2001	Obblighi di pubblicazione on line di dati: > Dati relativi a incarichi e consulenze (articolo 53)
D. LG. 7 AGOSTO 1997, N. 279	Obblighi di pubblicazione on line di dati: > Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici: servizi erogati agli utenti finali e intermedi (art. 10, comma 5)
D. LG. N. 163 DEL 2006	Obblighi di pubblicazione on line di dati: > Dati sul "public procurement" Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)
DECRETO-LEGGE 29 NOVEMBRE 2008, N. 185	Utilizzo della posta elettronica certificata (articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6)