

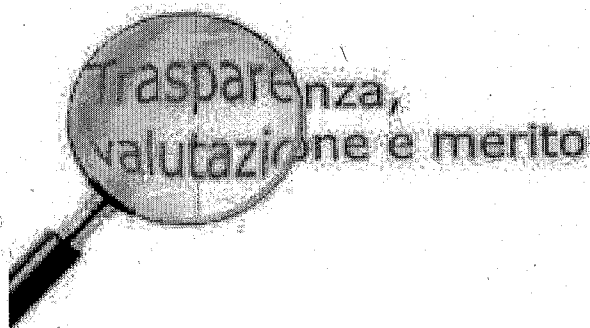


Camera di Commercio
Rieti

allegato "A" alla delibera n.66/X del 3.11.2011

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

2011-2013



SOMMARIO

PREMESSA	3
1 – TIPOLOGIE DI DATI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	4
2 – DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI	11
3 – INIZIATIVE PER FAVORIRE LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	12
4 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	15
5 – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	16
6 – PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	16
7 – GIORNATE DELLA TRASPARENZA	16
APPENDICE	17

PREMESSA

Il Programma della Camera di commercio di Rieti (d'ora in poi solo Programma), riferito all'arco temporale 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

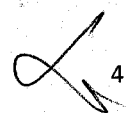
La pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza risponde in primis a una finalità di controllo sociale, ossia riconducibile alla possibilità dei cittadini di conoscere, attraverso dati chiari e leggibili, l'andamento dell'amministrazione e come questa impiega le risorse a sua disposizione.

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 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.

 4

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	☐	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Segreteria Generale -Ufficio Stampa e Promozione	
		2012-2014	☐			
		2013-2015	☐			
	Stato di attuazione del Programma	2011-2013	☐	Aggiornamento infrannuale	Segreteria Generale -Ufficio Stampa e Promozione	
		2012-2014	☐			
		2013-2015	☐			
PERFORMANCE	Piano della performance	2011	☒	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
		2012-2014	☐			
		2013-2015	☐			
	Relazione sulla performance	2011	☐	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
		2012-2014	☐			
		2013-2015	☐			
	Nominativi e CV dei componenti dell'Organo di valutazione strategica (OIV)	Novembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	Organigramma Articolazione uffici e servizi	Novembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
	Organigramma	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni da approvazione/variazione	Segreteria Generale - Ufficio Personale Segreteria Generale -Ufficio	
	Articolazione uffici e servizi	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni da approvazione/variazione	Segreteria Generale - Ufficio Personale Segreteria Generale -Ufficio	

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	Elenco procedimenti	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni da approvazione/variazione	Personale Segreteria Generale con la collaborazione di tutti gli uffici	
	Tempi medi di definizione dei procedimenti e dei servizi	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Segreteria Generale con la collaborazione di tutti gli uffici per i rispettivi procedimenti	
	Qualità dei servizi	Marzo 2012	☐	Entro 15/30 giorni dalla rilevazione dal dato	Segreteria Generale con la collaborazione di tutti gli uffici	
	Elenco caselle di posta elettronica istituzionali e certificata attive	Novembre Settembre/Ottobre 2011*	☒		Segreteria Generale - Ufficio Stampa e Promozione	*Alcuni indirizzi di posta elettronica sono presenti nel sito. Da riorganizzare e integrare nella Sezione trasparenza, valutazione e merito
	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione dei servizi al pubblico	Da definire	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Segretario Generale	Attualmente non esiste una mappatura delle eventuali buone prassi.
	CV e compensi Consiglio	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Segreteria Generale - Ufficio Personale	
ORGANI E PERSONALE	Incarichi e compensi percepiti da amministratori di società partecipate designati dalla Camera CV e retribuzioni Dirigenti	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Ragioneria	
		Novembre 2011	☒	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Ragioneria	Attualmente sono presenti i compensi. Il CV è in fase di

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	CV Posizioni organizzative	Novembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina o variazione	Ufficio Ragioneria	inserimento.
	CV e retribuzioni Revisori dei conti	Novembre 2011	☐	Entro 15 giorni dalla nomina	Ufficio Ragioneria	
	Tassi di assenza	Ottobre 2011	☒	Entro 15 giorni dal mese successivo	Segreteria Generale- Ufficio Personale	
	Tassi di maggiore presenza	Ottobre 2011	☒	Entro 15 giorni dal mese successivo	Segreteria Generale /Personale	
	Premi collegati alla performance	Da definire	☐	Entro 15 giorni dal provvedimento	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Da definire	☐	Entro 15 giorni dall'erogazione	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
	Codici di comportamento e codici disciplinari		☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Segreteria Generale - Ufficio Personale	
INCARICHI E CONSULENZE	Regolamento per il conferimento di incarichi esterni	Marzo 2012	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione o variazione	Ufficio Ragioneria	
	Incarichi esterni: elenco collaborazioni e consulenze conferite	Giugno 2011	☒	Entro il 30 giugno relativamente al secondo semestre dell'anno precedente ed entro il 31 dicembre relativamente al primo semestre dell'anno in corso	Ufficio Ragioneria	

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	Incarichi ai dipendenti della Camera di commercio		☐	Entro 15 giorni dall'approvazione o variazione	Ufficio Ragioneria	
	Incarichi ai dipendenti di altre amministrazioni		☐	Entro 15 giorni dall'approvazione o variazione	Ufficio Ragioneria	
ACQUISTI E PAGAMENTI	Indicatore dei tempi medi di pagamento	2011 2012 2013	☐ ☐ ☐	Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio di competenza	Ufficio Ragioneria	
	Metodologia di determinazione dell'indicatore	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Ufficio Ragioneria	
	Misure organizzative a garanzia della tempestività dei pagamenti	Dicembre 2011	☐	Entro 15 giorni dall'approvazione/variazione	Ufficio Ragioneria	
	Prospetto statistico ex art. 7 D.Lgs. n. 163/2006	Gennaio 2012 Gennaio 2013 Gennaio 2014	☐ ☐ ☐	Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio di competenza	Ufficio Ragioneria	
	Costi relativi ai servizi erogati agli utenti	2011 2012 2013	☐ ☐ ☐	Da definire	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	
	Contrattazione integrativa - Scheda informativa 2 e Tabella 15	Dicembre 2011	☒		Ufficio Ragioneria	*La sezione va riorganizzata e meglio integrata nella Sezione trasparenza, valutazione e merito
GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	Contrattazione integrativa - Relazione tecnico-finanziaria	Da definire	☐	Da definire	Segreteria Generale - Ufficio Personale	
	Contrattazione integrativa - Deliberazione di Giunta	Da definire	☐	Da definire	Segreteria Generale - Ufficio Personale	
	Consorti, enti e	2011	☐	Da definire	Ufficio Ragioneria	

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI		DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
	società partecipate	2012 2013					
CONTRIBUTI	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica		Ottobre 2011	☒	Entro 15 luglio di ogni anno	Ufficio Ragioneria	
PUBBLICITA' LEGALE	a) Delibere del Consiglio		Ottobre 2011		Entro 15 luglio di ogni anno	Segreteria generale	Pubblicazione da estendere a tutte le voci indicate.
	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						
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 forniture.		Marzo 2012	☐	Da Definire	Ufficio Provveditorato	
MONITORAGGIO UTILIZZO AUTOVETTURE IN DOTAZIONE ALLE	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		Settembre 2011	☒		Ufficio Provveditorato	

TIPOLOGIA INFORMAZIONI	DOCUMENTI	DATA DI PUBBLICAZIONE	STATUS DI PUBBLICAZIONE	TEMPISTICA PREVISTA	STRUTTURA RESPONSABILE	NOTE
AMMINISTRAZIONI (DIRETTIVE FUNZIONE PUBBLICA N. 6/2010 E 6/2011)	all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.					

* Tale ufficio verrà costituito con prossima determina e avrà il compito di monitorare e supervisionare gli adempimenti dei singoli uffici e del relativo personale. Successivamente alla determina saranno riallocate le responsabilità in funzione della loro conseguente rimodulazione”



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.

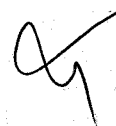
Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno loro assegnato e sotto la responsabilità dei rispettivi referenti.

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.

12

Initiative 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	2011 → responsabili servizi e uffici 2012 → totalità delle risorse umane	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	Aggiornamento delle competenze e acquisizione dei concetti chiave della riforma
Intervento formativo per gli organi di indirizzo politico-amministrativo relativamente agli adempimenti previsti dal D.lgs. 150/2009 (riforma Brunetta)	Consiglio e Giunta	Giugno 2012 → intervento seminario rivolto ai componenti del Consiglio e della Giunta	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	Consapevolezza delle ricadute della riforma a tutti i livelli di governance dell'ente
Codice etico / Carta dei valori	Utenti, dipendenti, fornitori, altre PA	2012	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	2012 → Bilancio sociale 2011 2013 → Bilancio sociale 2012	Ufficio Programmazione e controllo di gestione * - Ufficio Stampa e Promozione	Possibilità di conoscere i risultati raggiunti secondo un approccio funzionale alle esigenze conoscitive dei portatori d'interesse
Bilancio di genere	Generalità degli stakeholder	2011 → Avvio della sperimentazione 2012 → Bilancio sociale 2012	Ufficio Programmazione e controllo di gestione * - Ufficio Stampa e Promozione	Programmazione delle attività e rendicontazione dei risultati in ottica di genere e di pari opportunità
Mappa dei rischi	Consiglio e Giunta; Vertici direzionali	2012	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	Elaborazione di un modello finalizzato alla gestione del rischio connesso alla mancanza di trasparenza



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>2012</u>	gestione *	Disseminazione culturale della valenza e dell'importanza della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni
Campagna sui media locali	Comunità locale	<u>2012</u>	Ufficio Stampa e Promozione	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 Stampa e Promozione	Informazione mirata e possibilità di coinvolgimento
Incontri con i rappresentanti dei settori economici	Associazioni di categoria	<u>Giugno 2012</u>	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	Condivisione delle politiche e degli interventi dell'ente
Giornate della trasparenza	Associazioni di categoria e degli utenti, altri stakeholder	<u>Giugno 2012</u> <u>Giugno 2013</u>	Ufficio Stampa e Promozione	Conoscenza dei risultati e delle iniziative avviate in tema di performance e trasparenza
Albo camerale on line	Utenti, altri stakeholder	<u>2011</u> Aggiornamento quando necessario nel corso dei 3 anni	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	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
Completamento della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Utenti, altri stakeholder	<u>Marzo 2012</u> Aggiornamento quando necessario nel corso dei 3 anni	Ufficio Programmazione e controllo di gestione *	Adeguamento Sito web istituzionale

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 alcune caselle di posta elettronica certificata, in base all'art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82:

- 1) casella di posta generale: cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it
- 2) Segreteria Generale: segreteria.generale@ri.legalmail.camcom.it;

Le caselle di posta elettronica certificata sono pubblicate 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, tali indirizzi sono stati pubblicati sull'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni.

Attraverso le caselle PEC sopraindicate, 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

RIFERIMENTO NORMATIVO/DOCUMENTI	ARGOMENTO
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
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,

RIFERIMENTO NORMATIVO/DOCUMENTI	ARGOMENTO
	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)