



**Camera di Commercio
Latina**

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' C.C.I.A.A. DI LATINA
TRIENNIO 2012-2014**



Camera di Commercio
Latina



Sommario

Premessa	3
1. L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione	5
2. I dati	6
2.1 Stato attuale di pubblicazione	9
2.2 Modalità di pubblicazione dei dati sul sito	11
2.3 Dati sulla posta certificata	12
3. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma	12
3.1 Collegamento con il Piano della Performance: obiettivi strategici individuati dagli organi di vertice	12
3.2 Uffici coinvolti nell'elaborazione e attuazione del programma	13
3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	13
4. Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	14
5. Ascolto degli stakeholder	17
6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma	17
7. Il Responsabile della Trasparenza	17



Camera di Commercio
Latina

Premessa

In attuazione di quanto disposto dall'art.14, del D.lgs 150/2009 (riforma Brunetta) e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si è provveduto a predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2012-2014.

Il documento è stato redatto tenendo conto delle linee guida dettate dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT), con le delibere n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012.

La predisposizione del Piano e l'attuazione dei programmi in esso previsti rientrano nel ciclo della performance e rappresentano un adempimento di rilevanza strategica mediante il quale le attività e i risultati perseguiti dall'Ente vengono comunicati e resi accessibili a tutti gli interlocutori interni ed esterni. E' bene sottolineare come la diffusione della legalità e della trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni e lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità siano principi più volte sanciti dal legislatore, che nella riforma Brunetta assumono una connotazione più ampia e definitiva. In particolare, va evidenziato come il concetto di trasparenza, che emerge dal D.lgs 150/2009, sia fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e sull'utilizzo che le amministrazioni fanno delle proprie risorse. L'Ente camerale, già dal 2009, in attuazione della legge 69 emanata nello stesso anno, ha provveduto ad istituire sul proprio sito internet un'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza" e ha avviato un complesso ed articolato processo di adeguamento alla norma che ha coinvolto negli anni successivi l'Ente nel suo complesso.

Il nuovo programma triennale aggiorna ed integra il precedente documento predisposto per il periodo 2011-2013, approvato con delibera della Giunta camerale n.3, del 31.1.2011.

Il documento, seguendo le indicazioni fornite dalla richiamata delibera CIVIT n.2 del 2012, si articola in sei sezioni

- 1. l'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione;*
- 2. i dati pubblicati e da pubblicare, l'andamento gestionale, l'utilizzo delle risorse, le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati stessi, il grado di soddisfazione degli utenti, il grado di utilizzo della posta elettronica certificata e le iniziative intraprese per la sua diffusione ecc...;*
- 3. il procedimento di elaborazione e adozione del Programma con evidenza del collegamento fra lo stesso e il piano delle performance, l'indicazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder ecc...;*
- 4. le iniziative per favorire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo dell'integrità;*
- 5. l'ascolto degli stakeholder;*



6. *il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.*

Un'attenzione particolare viene riservata all'indicazione sullo stato di attuazione della trasparenza con specifico riferimento ai dati pubblicati e da pubblicare evidenziati in una specifica tabella, l'aggiornamento delle categorie di dati da pubblicare, il coinvolgimento degli stakeholder e la definizione di un programma di iniziative da realizzare entro il 2012.

1. L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione.

Gli organi istituzionali della Camera di commercio di Latina sono: il Presidente, il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

*Il **Presidente** è eletto dal Consiglio con un mandato di 5 anni, rinnovabile una sola volta. Nell'ambito delle sue funzioni convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta e assume la rappresentanza legale della Camera di Commercio.*

*Il **Consiglio Camerale** è composto da 27 membri rappresentanti delle associazioni di categoria più rappresentative del sistema economico provinciale. Tra le sue funzioni ha il compito di disporre e approvare lo statuto e le relative modifiche, nominare tra i suoi componenti il Presidente e i membri di Giunta, nominare i membri del Collegio dei revisori, deliberare gli indirizzi generali e approvare i programmi pluriennali, il bilancio preventivo e le sue variazioni e il conto consuntivo.*

*La **Giunta Camerale** è l'organo esecutivo della Camera di Commercio. E' composta da nove membri tra cui il Presidente e il Vicepresidente, in rappresentanza dei settori economici. Tra le sue funzioni ha il compito di adottare i provvedimenti per la realizzazione del programma di attività e per l'attuazione degli indirizzi generali fissati dal Consiglio, predispone il Bilancio preventivo, le sue variazioni e il conto consuntivo, predispone il programma pluriennale di attività, decide riguardo all'assunzione di partecipazioni in consorzi e società, provvede all'istituzione di uffici distaccati e altro.*

Il DPR 254/2005 ha attribuito alle Camere di Commercio 4 funzioni istituzionali: Organi Istituzionali e Segreteria Generale, Servizi di Supporto, Anagrafe e servizi di regolazione del mercato e Studi, formazione, informazione e promozione economica. Nell'ambito di tali funzioni è possibile individuare le attività nelle quali è impegnata la Camera di Commercio vale a dire: attività amministrative, di regolazione del mercato e tutela del consumatore, di promozione e informazione economica, di supporto interno e di amministrazione dell'Ente.

*Rientrano fra le **attività amministrative** la tenuta del Registro delle imprese, degli Albi professionali, la registrazione e certificazione delle imprese, il rilascio di certificazioni ed atti, il rilascio di autorizzazioni e licenze per attività in Italia e all'estero. L'Ente gestisce tali attività*



puntando al costante miglioramento del livello di efficienza dei servizi, mediante il rispetto della normativa in costante evoluzione, una sempre più estesa applicazione della telematizzazione.

Le attività di regolazione del mercato e tutela del consumatore comprendono la promozione e diffusione degli strumenti di risoluzione alternativa della controversie, il controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti adottati dagli utenti/impresе, la pubblicazione del bollettino prezzi da parte dell'Osservatorio Economico, l'azione di vigilanza metrologica e di ispezione su prodotti per una sempre maggiore garanzia e tutela del consumatore.

Le attività di supporto interno e di amministrazione dell'Ente comprendono le attività amministrative che, seppure meno visibili all'esterno, sono essenziali per il funzionamento della struttura camerale ed il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Si tratta in particolare della attività di contabilità interna, tesoreria e finanza, provveditorato, gestione del diritto annuo e la gestione delle risorse umane.

Le attività di promozione e informazione economica consistono nelle attività finalizzate al sostegno alla competitività delle imprese, al consolidamento e allo sviluppo della struttura del sistema economico locale, allo studio e all'analisi dei dati sull'economia locale. In particolare gli ambiti di intervento riguardano: a) l'implementazione di attività di assistenza **creditizia** alle imprese, b) l'**internazionalizzazione**, c) la promozione della **cultura d'impresa**, d) la **partecipazioni ad Organismi** strumentali allo sviluppo del territorio, e) il commercio estero, f) le iniziative per l'attuazione di **distretti/sistemi** produttivi locali; g) la valorizzazione e promozione **turistica** del territorio, h) la politica **agroalimentare**, i) l'informazione economico statistica, l) le peculiarità produttive **artigianali**.

Con riguardo alla struttura amministrativa dell'Ente camerale essa è articolata come di seguito indicato:

FUNZIONE ISTITUZIONALE	CDR	CENTRO DI RESPONSABILITA'	DIRIGENTE RESPONSABILE	DIPENDENTI	
				N.	CATEGORIA
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	CdR SG	Organi Istituzionali e Segreteria Generale	Segretario Generale f.f. Avv Pietro Viscusi	5	1D-2C-1B-1A
Servizi di Supporto	CdR 1	Personale/legale	Segretario Generale f.f.(ad interim)	3	1D-2C
	CdR 2	Finanza e Provveditorato	Dott.Erasmo Di Russo	15	5D-4C-5B-1A
Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	CdR 3	Regolazione del mercato	Segretario Generale f.f.(ad interim)	3	1D-1C-1B
	CdR 4	Anagrafe	Dott. Domenico Spagnoli	28	7D-11C-9B-1A



Camera di Commercio
Latina

Studi, formazione, informazione e promozione economica	CdR 5	Studi, formazione, informazione e promozione economica	Segretario Generale f.f.(ad interim)	15	3D-8C-4B
--	-------	--	--------------------------------------	----	----------

I dati relativi all'organizzazione della CCIAA e alle sue funzioni sono già presenti sul sito istituzionale nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito ove sono disponibili l'organigramma e l'articolazione degli uffici, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. La categoria include inoltre l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (con la specificazione di casella di posta elettronica certificata) e il procedimento svolto da ciascun ufficio con il relativo termine.

Tale categoria di dati, denominata "Dati sull'organizzazione e i procedimenti" è articolata come di seguito indicato:

Tale categoria verrà integrata attraverso l'introduzione di dati ulteriori relativi a:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma
Bilanci in forma semplificata
Dati sull'attività ispettiva

2. I dati.

Livello di soddisfazione dei cittadini/utenti per i servizi resi dall'Amministrazione

Per quanto riguarda i dati relativi alle informazioni circa **la qualità dei servizi** erogati, verrà prevista un'apposita categoria di dati nella quale verranno riportati i risultati più significativi emersi dalle indagini di Customer Satisfaction condotte dall'Ente camerale. In particolare con riferimento al 2011 l'Ente camerale ha affidato alla società Retecamere l'incarico di svolgere un'indagine di customer satisfaction con l'obiettivo di fornire un quadro dettagliato ed attendibile di come vengono percepiti e valutati da parte degli utenti (imprese, associazioni di categoria, enti locali, professionisti) i servizi erogati e l'organizzazione dell'Ente e per avere indicazioni utili in merito alle attese degli utenti stessi. L'indagine condotta con riferimento all'anno 2011, su un campione di 700 imprese, ha focalizzato l'attenzione su tre aspetti: immagine della Camera di Commercio presso gli utenti, i servizi erogati e le modalità generali di funzionamento della Camera. Con riguardo ai servizi erogati è emerso che il Registro delle imprese risulta essere il servizio più conosciuto presso le imprese con una percentuale del 90,5%, così come il diritto annuale con il 79,3%. Tra i servizi di supporto maggiormente conosciuti sono risultati per il 53% le informazioni sui prezzi ed i corsi di formazione e tirocini per il 35,4%. Per quanto concerne l'utilizzo dei servizi di supporto le imprese hanno usufruito in misura maggiore dei servizi per la successione di impresa (83,2%). Quanto al livello di soddisfazione espresso dagli intervistati sul tema dei servizi risulta:



1. con riguardo ai **servizi anagrafici** (pratiche di iscrizione, modifica cancellazione, deposito bilanci, pratiche albi e ruoli, informazioni generali con rilascio visure, comunicazione unica, servizi per la creazione e successione di impresa) il livello di soddisfazione si attesta su un giudizio medio alto (discreto e buono) superiore al 73%,
2. con riguardo ai **servizi di promozione e sostegno alle imprese** (informazioni su prezzi e statistiche; informazioni e assistenza sui finanziamenti agevolati incentivi e contributi; informazioni e contributi sull'innovazione e trasferimento tecnologico; promozione e consulenza nel commercio estero e nell'internazionalizzazione; la partecipazione a fiere, mostre e missioni; l'assistenza, promozione valorizzazione di prodotti tipici; corsi di formazione e tirocini; iniziative e progetti del Comitato imprenditoria femminile; iniziative per accesso al credito; informazioni, promozione e supporto ai contratti di rete) il livello di soddisfazione si attesta su un giudizio medio alto (discreto e buono) pari a circa il 70%;
3. con riguardo ai **servizi di regolazione del mercato e tutela del consumatore** (registro informatico dei protesti; deposito brevetti, modelli e marchi; ufficio metrico, usi e consuetudini, clausole e contratti tipo; arbitrato e conciliazione) il livello di soddisfazione si attesta su un giudizio medio alto (discreto e buono) pari al 70%;
4. con riguardo **all'utilizzo del sito internet** per la reperibilità della modulistica, lo svolgimento di pratiche obbligatorie e servizi amministrativi, per il reperimento di informazioni riguardanti le imprese e il mercato, il livello di soddisfazione si attesta su un giudizio medio alto (discreto e buono) superiore al 75%.

Nella sezione trasparenza verrà quindi prevista un'apposita categoria riguardante "**Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini/utenti per i servizi resi dall'Amministrazione**" e sarà inoltre pubblicata la Carta della qualità dei servizi, come guida indispensabile agli utenti per orientarsi tra le numerose funzioni, attività e competenze specifiche dell'Ente camerale.

-Dati sulla gestione e l'uso delle risorse:

Con riguardo ai dati sulla **gestione e l'uso delle risorse** sono disponibili sul sito istituzionale informazioni relative sia alle risorse umane che strumentali. Riguardo al **personale** è prevista la pubblicazione e il costante aggiornamento delle seguenti categorie di dati:

-Dati relativi al personale: articolata come si seguito indicato:

Sottocategorie di dati
Curricula e retribuzioni dei Dirigenti
Curricula delle Alte Professionalità
Curricula dei titolari di Posizioni Organizzative
Incarichi di indirizzo Politico-Amministrativo
Nominativo e curricula componente OIV
Tassi di assenza-presenza del personale della Camera di Commercio



Camera di Commercio
Latina



<i>Premi collegati alla Performance</i>
<i>Grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità</i>
<i>Codici di comportamento</i>

Tale categoria verrà integrata attraverso l'introduzione di dati ulteriori relativi a:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma
<i>sistema di responsabilità disciplinare</i>
<i>informazioni sul rapporto politica-amministrazione</i>

-Dati relativi ad incarichi e consulenze: *articolata come si seguito indicato:*

Sottocategorie di dati
<i>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti</i>
<i>Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a dipendenti</i>
<i>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti</i>

Tale categoria verrà integrata attraverso l'introduzione di dati ulteriori relativi a:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma
<i>Informazioni relative agli incarichi pubblici e privati assunti dal vertice politico in costanza di mandato</i>

Con riguardo alla gestione delle risorse sono presenti sul sito una serie di dati raccolti in categorie, quali:

-Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici:

Sottocategorie di dati:
<i>Servizi erogati agli utenti finali e intermedi</i>
<i>Monitoraggio del loro andamento nel tempo</i>
<i>Relazione tecnico-finanziaria e illustrativa</i>
<i>Dati concernenti alle partecipazioni della Camera di Commercio</i>
<i>Dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi e attività</i>

-Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici:

Tale categoria verrà integrata attraverso l'introduzione di dati ulteriori relativi a:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma
<i>Tipologia di spesa (p.e. contratti per il personale, per consulenze, per missioni, rappresentanza, locazioni, investimenti, automezzi)</i>
<i>Tipologia di entrate (p.e. finanziamenti privati e sponsorizzazioni)</i>

-Dati sulla gestione dei pagamenti: *Pone in evidenza i dati relativi alla gestione dei pagamenti, con particolare riferimento all'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (tempestività dei pagamenti), nonché dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Per quanto riguarda il calcolo di questi dati è stato utilizzato il sistema operativo Oracle.*

Sottocategorie di dati:
<i>Indicatore della media di pagamenti relativo all'acquisto di beni e servizi e forniture</i>
<i>Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi</i>

-Dati relativi alle buone prassi: *Sulla base delle indicazioni normative, sono state interpretate come buone prassi tutte quelle azioni volte ad agevolare l'utenza (intermedia e finale) nella fruizione dei servizi camerali e, più genericamente, nel rapporto con la CCIAA.*



Camera di Commercio
Latina

Sottocategorie di dati:

Buone prassi relative ai tempi per l'adozione: di provvedimenti e dei servizi al pubblico

-Dati su sovvenzioni, contributi; crediti, sussidi e benefici di natura economica. Contiene i dati relativi a sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica, ovvero dati relativi all'istituzione e accessibilità in via telematica degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Sottocategorie di dati

Dati su sovvenzioni, contributi; crediti, sussidi e benefici di natura economica

Tale categoria verrà integrata attraverso l'introduzione di dati ulteriori relativi a:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma

Agevolazioni (tipo, soggetti che ne possono beneficiare, scadenza, ammontare, ufficio competente, n. domande ricevute, n. domande idonee, elenco dei soggetti beneficiari e relativi importi).

Tipologia di entrate (p.e. finanziamenti privati e sponsorizzazioni)

-Dati sul public procurement: Contiene i dati relativi alle modalità di assegnazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come stabilito dal relativo Codice.

Sottocategorie di dati

Dati appalti e servizi

Le categorie dovranno essere integrate mediante l'inserimento di ulteriori informazioni riguardanti gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento degli obiettivi nell'ambito di ciascuna funzione istituzionale. Verranno quindi riportati gli obiettivi della spesa e i relativi risultati in termini di servizi forniti e interventi realizzati, con l'evidenza dei costi effettivi sostenuti per l'erogazione di ciascun servizio (cfr. Delibera n.2/2012 della Civit, pagg. 10 e 11). Sotto tale profilo l'aggiornamento dovrà essere effettuato in piena coerenza con il Piano della Performance. A tale riguardo dovrà essere prevista un'apposita categoria "Dati sui servizi erogati" nella quale prevedere anche l'inserimento dei dati riguardanti l'erogazione di servizi ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

-Dati sui servizi erogati:

Sottocategorie di dati aggiuntive nel nuovo programma

Costo dei servizi erogati

Dati sui servizi erogati ulteriori rispetto a quelli obbligatori

2.1 Stato attuale di pubblicazione.

DESCRIZIONE DATI DA PUBBLICARE	DATI PUBBLICATI	NOTE
Programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione	si	
Piano della performance	si	
DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI		
Organigramma	si	
Uffici e contatti	si	



**Camera di Commercio
Latina**

Nomi dei dirigenti responsabili di ciascun ufficio	si	
Elenco completo delle caselle di posta elettronica attive	si	
PEC	si	
Procedimenti svolti da ciascun ufficio, con il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	si	
Informazione sulla qualità dei servizi erogati e indicazioni circa la delibera 88/2010	no	dati CS in fase di elaborazione
DATI RELATIVI AL PERSONALE		
Dirigenti:curricula e retribuzioni	si	
Titolari di Alte professionalità	si	
Titolari di Posizioni organizzative	si	
Incarichi di indirizzo politico amministrativo	si	
Organismo indipendente di valutazione	si	
Ruolo e tassi di assenza e maggiore presenza	si	
Premi collegati alla Performance	no	Dati disponibili dal 30/06/2012
Diffirenza Premialità	no	Dati disponibili dal 30/06/2012
Codici di comportamento	si	
DATI RELATIVI AD INCARICHI E CONSULENZE		
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla Camera C.I.A.A. ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	no	in fase di aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da un'amministrazione ai dipendenti di altre amministrazioni	no	in fase di aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti affidati a qualsiasi titolo da un'amministrazione a soggetti esterni	si	
DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI		
Servizi erogati a utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi	no	in fase di aggiornamento
Monitoraggio dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi e dei loro costi	no	in fase di aggiornamento
Contratti integrativi stipulati e Relazione tecnico finanziaria e illustrativa	si	in fase di aggiornamento



Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte con indicazione della quota di partecipazione	si	
Dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi e attività	si	
DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI		
Indicatore della media dei pagamenti relativo all'acquisto di beni, servizi e forniture	si	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi	no	Dati in fase di elaborazione
DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI		
Buone prassi relative ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e dei servizi al pubblico	no	Dati in fase di elaborazione
DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA		
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenza di natura economica	si	
DATI SUL PUBBLIC PROCUREMENT		
Dati appalti e servizi	si	

I Responsabili della fornitura dei dati ai fini del caricamento sul sito istituzionale sono i Dirigenti di ciascuna area.

2.2 Modalità di pubblicazione dei dati sul sito.

Come accennato in premessa, la CCIAA di Latina ha già provveduto all'individuazione di una sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" sul sito istituzionale camerale. All'interno di questa sono quindi attualmente già presenti la maggior parte dei dati richiesti dalla Delibera Civit n.105 del 2010 come risulta dalla tabella di cui sopra.

La suddetta sezione risulta suddivisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie precedentemente elencate, ciascuna delle quali contiene tanti titoli quanti sono i dati specifici richiesti nell'ambito delle categorie stesse.

Ogni contenuto informativo pubblicato è chiaramente contestualizzato in base a:

- *la tipologia delle informazioni contenute;*
- *il periodo a cui le informazioni si riferiscono;*
- *quale area/ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale area/ufficio quel contenuto si riferisce.*

Come inoltre indicato in Delibera, nel fornire all'utente interessato un dato sempre aggiornato, verrà predisposto, all'interno della sezione e dei diversi contenuti di questa, il sistema di notifica RSS che informerà gli utenti, in tempo reale, sull'aggiornamento dei dati.



Per consentire infine all'utente, nell'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità, quindi del controllo sociale, di fornire propri feedback e/o valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, sarà individuato, sul sito un apposito spazio.

2.3 Dati sulla posta elettronica certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Sul sito della CCIAA <http://www.cameradicommerciolatina.it> sono già stati pubblicati i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata in base all'art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82:

<i>Presidenza</i>	<i>presidenza@lt.legalmail.camcom.it</i>
<i>Segreteria Generale</i>	<i>cciaa.latina@lt.legalmail.camcom.it</i>
<i>Area Affari Istituzionali</i>	<i>area.aff-istituzionali@legalmail.it</i>
<i>Area Anagrafica</i>	<i>area.anagrafica@legalmail.it</i>
<i>Area Amministrativo Contabile</i>	<i>area.amm-contabile@legalmail.it</i>
<i>Artigianato (CPA)</i>	<i>cpa.latina@legalmail.it</i>
<i>Personale</i>	<i>personale@lt.legalmail.camcom.it</i>

Il livello di funzionamento è soddisfacente, essendo ogni servizio principale dotato di PEC. Per questo motivo la CCIAA non ha attualmente intenzione di programmare azioni per un ulteriore sviluppo delle indicazioni normative

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

3.1 Collegamento con il Piano della performance: obiettivi strategici individuati dagli organi di vertice.

L'attuazione del ciclo della performance attraverso il compimento degli atti previsti nell'ambito di ciascuna fase prevista dalla norma, rappresenta uno degli obiettivi prioritari dell'Ente Camerale condiviso e supportato dagli organi di vertice. In una logica di continuità con il Piano della



performance redatto per il periodo 2011-2013, il nuovo Piano relativo al periodo 2012-2014, ha inserito nell'ambito dell'area strategica "competitività dell'Ente", l'obiettivo strategico "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente".

L'albero della performance prevede infatti:

Area Strategica: Competitività dell'Ente
Obiettivo strategico 5: Misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente
Programma: Ciclo della performance

Nell'ambito del programma sono previsti per il 2012 i seguenti obiettivi operativi:

1. Garantire la trasparenza dell'Ente, attraverso l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'aggiornamento del sito istituzionale (risultati attesi aggiornamento semestrale scadenziario- aggiornamento semestrale sito web);
2. Garantire l'attuazione delle fasi del ciclo di gestione della performance, implementando azioni di monitoraggio e di ascolto degli stakeholder tramite indagini di customer satisfaction (risultati attesi: redazione dei documenti entro le scadenze previste dalla norma, predisposizione dei report di monitoraggio, realizzazione della customer satisfaction, realizzazione della carta dei servizi).

E' dunque evidente il collegamento con il Piano della performance reso ancora più evidente a partire dal 2012 per la necessità di inserire nella sezione Trasparenza valutazione e merito dati relativi ad alcuni specifici indicatori di misurazione.

3.2 Uffici coinvolti nell'elaborazione e attuazione del Programma.

L'elaborazione del Programma triennale per la Trasparenza ha coinvolto tutti gli Uffici camerali, in particolare il lavoro è stato coordinato da parte della Segreteria Generale con la supervisione del Segretario Generale e con la collaborazione dei dirigenti, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative ciascuno attento agli ambiti di propria competenza oltre che all'aspetto complessivo di attuazione della norma. Così come la raccolta e l'aggiornamento costante dei dati da pubblicare sul sito si è svolta nel 2011 con la piena collaborazione degli uffici, nello stesso modo per il 2012 viene riproposta la medesima procedura di raccolta e validazione dei dati.

3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, sia, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente stesso. Nell'elaborazione del nuovo Programma si è tenuto conto dei riscontri ottenuti in occasione delle giornate della trasparenza organizzate nel 2011 sia da parte degli utenti esterni che interni. Le iniziative attuate nell'ambito della Trasparenza, e quelle previste per il prossimo triennio,



favoriscono senza dubbio un processo di maggiore coinvolgimento degli stakeholder chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati.

Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'Ente. Per questo motivo, anche nel 2012 saranno invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance.

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

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di Latina porrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ovvero per garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza;*
- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma "a scorrimento" che consente il costante adeguamento del Programma stesso.

In particolare con riguardo alle giornate della trasparenza, verranno illustrati i seguenti argomenti:

1. *novità normative in materia di trasparenza e presentazione del Programma della Trasparenza dell'Ente (iniziative previste);*
2. *Presentazione del Piano delle Performance;*
3. *presentazione della Relazione sulla Performance per l'anno 2011;*
4. *approfondimenti sul tema della legalità e promozione della cultura dell'integrità.*

Le giornate saranno organizzate presso la sede camerale, come occasioni di confronto caratterizzati in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. Le iniziative saranno pubblicizzate sul sito istituzionale dell'Ente e mediante inviti trasmessi preferibilmente attraverso la posta elettronica.



Camera di Commercio
Latina

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE E COINVOLTE	STRUMENTI DI VERIFICA
Prima Giornata della trasparenza	stakeholder interni ed esterni	Presentazione del Piano della Performance 2012-2014 Della Relazione sulla performance per l'anno 2011 e del Programma della Trasparenza dell'Ente 2012-2014	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	Entro giugno 2012	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff OIV	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della giornata
Seconda Giornata della Trasparenza	stakeholder interni ed esterni	Stato di attuazione del Piano e Approfondimento sul tema della legalità	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	Entro novembre 2012	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff OIV	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della giornata
Pubblicazione delle nuove sotto categorie nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito	Utenti interni ed esterni	Adeguamento dei contenuti della sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" alle specifiche normative miglioramento servizi comunicazione web	Reperimento e organizzazione dei dati e caricamento sul sito internet camerale	Entro giugno 2012	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
Completamento della ristrutturazione sito web (sezione Trasparenza e FAQ)	Stakeholder e utenti	Agevolazione servizi e informazioni per l'utente ed incremento del livello di trasparenza dell'Ente	Categorizzazione dei dati della sezione dedicata alla trasparenza e rivisitazione contenuti delle altre sezioni del sito, impostazione sezione FAQ	Entro il 31-12-2012	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa sulla base delle specifiche di legge ed effettiva ristrutturazione del sito



Camera di Commercio
Latina

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE*	STRUMENTI DI VERIFICA
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del Programma	Utenti interni ed esterni	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del Programma	Verifica delle scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamento e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza semestrale dal 2011 al 2013	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione di tutti i dati e dello stato di attuazione del Programma previsti dalla normativa
Comunicazione istituzionale esterna e raccolta feedback su esigenze di trasparenza (rif. del. Civit 2/2012)	Utenti esterni	Diffondere con maggiore capillarità le novità relative alla trasparenza ed individuare nuovi punti di raccolta feedback	Predisposizione di strumenti di rilevazione feedback e livello di utilizzazione dei dati pubblicati	Entro 31-12-2012	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Quantità di feedback ricevuti Tipologia di feedback ricevuti (consigli, punti di vista, critiche, etc...)
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	2013	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	2014	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno

* Per l'attuazione del perseguimento degli obiettivi del presente programma sono state dedicate risorse nel rispetto del limite generale dell'invarianza della spesa, previsto dalla legge.



Camera di Commercio
Latina



5. Ascolto degli Stakeholder.

Nell'analisi di customer satisfaction che sarà condotta sull'anno 2012, l'Ente camerale chiederà alla società che sarà incaricata di condurre l'indagine di inserire nel questionario da sottoporre al campione di utenti intervistati domande specifiche relative al livello di soddisfazione e interesse sulla sezione Trasparenza valutazione e merito presente sul sito camerale.

Inoltre, in fase di implementazione del sito istituzionale, potrà essere previsto un apposito spazio dedicato ai suggerimenti e ai reclami degli utenti.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma.

Proseguirà anche nel 2012 la ricognizione con cadenza settimanale dei dati pubblicati sul sito. Il controllo verrà effettuato direttamente da parte della Segreteria Generale che raccoglierà anche le osservazioni e i suggerimenti in ordine all'aggiornamento dei dati presenti sul sito, provenienti da parte di altri uffici dell'Ente o dall'esterno. Il medesimo controllo verrà effettuato periodicamente dall'OIV il quale verificherà che le azioni programmate, per garantire l'attuazione degli obiettivi di trasparenza, vengano realizzate nel rispetto dei tempi e della completezza dei contenuti.

7. Il responsabile della trasparenza.

Il dirigente responsabile dell'attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2012-2014) è il Segretario Generale.

Il Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile

.....

Il Segretario Generale f.f. quale Dirigente ad
interim dell'Area Affari Istituzionali

.....

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

IL PRESIDENTE