

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA' C.C.I.A.A. DI LATINA  
TRIENNIO 2013-2015**

**Sommario**

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione</b>	<b>5</b>
<b>2. I dati</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Stato attuale di pubblicazione</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Modalità di pubblicazione dei dati sul sito</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Dati sulla posta certificata</b>	<b>12</b>
<b>3. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Collegamento con il Piano della Performance: obiettivi strategici     individuati dagli organi di vertice</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Uffici coinvolti nell'elaborazione e attuazione del programma</b>	<b>14</b>
<b>3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder</b>	<b>15</b>
<b>4. Le iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità</b>	<b>15</b>
<b>5. Ascolto degli stakeholder</b>	<b>19</b>
<b>6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma</b>	<b>19</b>
<b>7. Il Responsabile della Trasparenza</b>	<b>19</b>

## Premessa

In attuazione di quanto disposto all'art.11, del D.lgs 150/2009 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 2013-2015. Il documento è stato redatto tenendo conto delle linee guida dettate dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), con le delibere n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La predisposizione del documento 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.

Tra i principali aspetti di novità introdotti dall'ultima delibera CIVIT e acquisiti all'interno del nuovo programma vi sono: l'indicazione dei dirigenti responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'applicazione della responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto; l'ampliamento del novero dei dati da pubblicare; l'attenzione alla "usabilità" e alla qualità dei dati pubblicati; la previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzazione dei dati pubblicati; l'opportunità della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per meglio individuare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'amministrazione.

Il nuovo programma triennale aggiorna ed integra il precedente documento predisposto per il periodo 2012-2014, approvato con delibera della Giunta camerale n.4, del 25.1.2011. Il documento si articola nelle seguenti 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;

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 2013.

## 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 designati dalle 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/imprese, 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'internazionalizzazione;****b) la promozione della cultura d'impresa,** c) **la partecipazioni ad Organismi** strumentali allo sviluppo del territorio, d) il commercio estero, e) le iniziative per l'attuazione di **distretti/sistemi** produttivi locali; f) la valorizzazione e promozione **turistica** del territorio, g) la politica **agroalimentare**, h) l'informazione economico statistica, i) 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 Avv. Pietro Viscusi	4	2C-1B-1A
	CdR SG	Legale		1	1D
Servizi di Supporto	CdR 2	Finanza e Provveditorato	Dott. Erasmo Di Russo	15	5D-4C-5B-1A
	CdR 1	Personale		3	1D-2C
Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	CdR 4	Anagrafe	Dott. Domenico Spagnoli	28	7D-11C-9B-1A
Studi, formazione, informazione e promozione economica	CdR 5	Studi, formazione, informazione e promozione economica	Dott. Rosario Cecere	12	2D-7C-3B
	CdR 3	Regolazione del mercato		3	1C-2B

I dati relativi all'organizzazione della Camera di Commercio 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.

## 2. I dati.

Con riguardo all'anno 2012 non è stata ancora condotta l'indagine di customer satisfaction che annualmente viene effettuata da parte della società Retecamere su espresso incarico dell'Ente.

I dati ad oggi disponibili riguardano le indagini condotte sugli anni 2009 e 2011 disponibili nella sezione Trasparenza valutazione e merito del sito istituzionale.

Recentemente Unioncamere ha proposto un'iniziativa di sistema con l'obiettivo di fornire alle Camere un riferimento pratico e metodologicamente rigoroso per realizzare in autonomia indagini di Customer Satisfatcion, individuare un modello di rilevazione omogeneo, favorire il diffuso e

sistematico inserimento della Customer Satisfaction nella strumentazione del performance management camerale. Gli strumenti da implementare vanno dal tradizionale questionario, al focus group, al mystery shopping, all'analisi dei reclami, al customer journey.

Ciò che senz'altro si tenderà ad implementare nel corso del 2013 è un sistema per la rilevazione della qualità percepita da parte dell'utente attraverso l'integrazione della guida on line dei servizi: in corrispondenza di ciascuna pagina si inserirà un pannello di indicatori che l'utente utilizzerà per esprimere il proprio giudizio sulla qualità del servizio ricevuto.

Nel corso del nuovo anno i due processi – Ciclo della performance e Customer satisfaction – dovranno essere tra loro collegati, affinché possano alimentarsi a vicenda.

Nel Piano della Performance sono stati individuati ed inseriti alcuni indicatori per la misurazione della qualità dei servizi in corrispondenza dei seguenti obiettivi:

OS: Semplificazione amministrativa, e-government e miglioramento continuo dei servizi telematici all'utenza

PR: Tempestività ed efficienza

OO: Miglioramento della tempestività ed efficienza nell'erogazione dei servizi telematici

PR: Efficacia ed accessibilità dei servizi

OO: Sviluppo e diffusione degli strumenti telematici di accesso ai servizi camerali

PR: Aggiornamento dei processi di lavoro interni

OO: Ottimizzazione delle procedure di lavoro

Le informazioni che verranno raccolte attraverso gli specifici indicatori relativi alla qualità dei servizi, che saranno monitorati attraverso il costante esame dello stato di attuazione del piano della performance e le ulteriori informazioni che verranno raccolte attraverso gli strumenti di customer che l'ente riuscirà ad attivare, permetteranno di evidenziare le eventuali aree di miglioramento e impostare i necessari cambiamenti, da inscrivere nel processo che sovrintende al Ciclo di gestione della performance (pianificazione - programmazione - misurazione - valutazione - rendicontazione) secondo le logiche e le modalità che gli sono proprie.

La realizzazione delle indagini di Customer satisfaction rappresenta un tassello importante per l'implementazione di un Sistema di gestione per la qualità e per il conseguimento della relativa certificazione.

Ciò che risulta indispensabile è quindi l'implementazione di un sistema per la rilevazione della Customer Satisfaction come feedback immediatamente a valle dell'erogazione del servizio, per comprendere le percezioni, il punto di vista e le aspettative dell'utenza al fine di agire in maniera mirata sui fattori che migliorano la "reputation" delle amministrazioni. Tramite le indagini sulla soddisfazione dell'utenza l'organizzazione può appurare gli elementi necessari ad effettuare una diagnosi dei fattori che incidono sulla qualità dei servizi erogati, per individuare quelli che causano soddisfazione, insoddisfazione e neutralità dell'utenza e, conseguentemente, agire sugli stessi. Oltre che per promuovere e realizzare in concreto il miglioramento continuo dell'offerta di servizi,

infatti, le rilevazioni di customer satisfaction offrono all'organizzazione molti spunti per riprogettare il servizio stesso in funzione dell'analisi dei diversi gap (di comprensione, realizzazione e comunicazione) che si manifestano, eventualmente, come corollario alle risultanze delle indagini.

Nella sezione trasparenza è prevista la pubblicazione della guida on line dei servizi camerali già a partire dal mese di gennaio 2013

## 2.1 Stato attuale di pubblicazione.

	<b>Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)</b>	<b>La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)</b>	<b>Note</b>
	<b>Documenti:</b>		
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	
3a	Piano sulla performance	SI	
3b	Relazione sulla performance	SI	
4	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>		
4a	organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	in aggiornamento
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	in aggiornamento
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	in aggiornamento
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	in aggiornamento
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	NO	rinvio alla sezione modulistica (nei moduli da utilizzare per le diverse istanze sono elencati i doc.da allegare all'istanza stessa)



4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	NO	
5	<b>Dati informativi relativi al personale:</b>		
5a	<u>trattamento economico</u> annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	
5a1	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Resp. della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 c 44 L.244/2007 – L. fin. 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	
5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	in aggiornamento
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	in aggiornamento

5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	in aggiornamento
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale <b>distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici</b>	SI	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	
5l	codici di comportamento	SI	
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	NO	Non vi sono dati da pubblicare
6	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>		
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	SI	in aggiornamento
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni ; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	SI	in aggiornamento
7	<b>Dati sui servizi erogati:</b>		
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	NO	la pubblicazione della Guida dei servizi online prevista per il 31/1/2013
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	sono stati pubblicati i risultati delle CS relative agli anni 2009 e 2011

8	<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:</b>		
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	NO	in aggiornamento
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI	
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	NO	Vedi Allegati al Bilancio di Previsione e sezione del Piano della Performance "Gestione Finanza"
9	<b>Dati sulla gestione dei pagamenti:</b>		
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	NO	Vedi sezione del Piano della Performance "Gestione Finanza"
10	<b>Dati relativi alle buone prassi:</b>		
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	NO	
11	<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>	SI	
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	SI	
12	<b>Dati sul "public procurement":</b>		
12a	dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (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.	NO	in aggiornamento
13	<b>Responsabile con poteri sostitutivi in materia di procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.2,comma 9 bis, della legge 241/90</b>	SI	
14	<b>Amministrazione aperta</b>	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 Camera di Commercio 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 e alla n.2 del 2012 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:

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

Il livello di funzionamento è soddisfacente, essendo ogni servizio principale dotato di PEC. Per questo motivo la Camera di Commercio 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'individuazione dei contenuti del Programma e dei relativi aggiornamenti è rimessa agli **organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente** (art. 15, commi 1 e 2, lett. d) del decreto) che sono tenuti a definire nei documenti d'indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance e piano della *performance*) gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma triennale.

Gli obiettivi riguardanti la trasparenza inseriti nel Piano della performance sono i seguenti:

#### **OS: Misurazione, valutazione e trasparenza della performance nell'Ente**

KPI 29: Grado di attuazione del Ciclo della Performance

Numero di attività effettuate nell'ambito del ciclo della performance / totale attività previste nell'ambito del ciclo della performance

Stato 2011: 100% Stato 2012: 87,5% Target 2013: 100%

KPI 30: Grado di trasparenza dell'Ente

Numero di attività completate (trasparenza) / totale attività previste per l'attuazione del programma triennale per la trasparenza

Stato 2011: 71% Stato 2012: 87% Target 2013: 90%

#### **PR: Ciclo della Performance**

#### **OO: Attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni**

KPISTD 205: Volume di attività gestito dal personale addetto al processo Ciclo di gestione della Performance

Documenti inerenti il ciclo della performance approvati nell'anno / Risorse impegnate nel ciclo della performance nell'anno

Stato 2011: 7                      Stato 2012: 7                      Target 2013: 8

### **PR: Open Data**

#### **OO: Garantire trasparenza e accessibilità totale dei dati**

KPISTD 80: Guida ai servizi on line definita entro l'anno

Guida ai servizi on line definita entro l'anno

Stato 2011: ---                      Stato 2012: rinviato al 2013                      Target 2013: SI

KPI: Progetto Open Data finanziato dalla Regione Lazio

Approvazione e avvio del progetto Open Data

Stato 2011: ---                      Stato 2012: ---                      Target 2013: SI

### **3.2 Uffici coinvolti nell'elaborazione e attuazione del programma**

Per l'individuazione dei contenuti del Programma, sono state coinvolte tutte le Aree in cui si articola l'Ente: Organi istituzionali e Segreteria Generale, Area Amministrativo Contabile, Area Affari istituzionali e Area Anagrafica. 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.

Ciascuna delle suddette strutture, ha individuato al proprio interno un referente incaricato di:

- suggerire le modifiche strutturali del sito istituzionale;
- trasmettere al competente ufficio la documentazione soggetta alla pubblicazione sul sito nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito;
- garantire l'aggiornamento del portale "Amministrazione Aperta", realizzato da Infocamere in attuazione del DL 22/6/2012 n. 83 su cui provvedere costantemente alla pubblicazione di quanto previsto all'art.18 del richiamato decreto (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e all'attribuzione di corrispettivi e di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque vantaggi economici di qualsiasi genere);
- partecipare all'organizzazione della giornata sulla trasparenza;
- garantire l'aggiornamento della guida on line dei servizi camerali.

Con particolare riguardo alla raccolta e all'aggiornamento costante dei dati da pubblicare sul sito viene riproposta per il 2013 la medesima procedura di raccolta e validazione dei dati da parte del dirigente.

### **3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Nell'ambito delle Camere di commercio, tenuto conto che gli organi politici Presidente, Consiglio Camerale e Giunta Camerale sono designati dalle Associazioni di Categoria provinciali, associazioni dei consumatori e organizzazioni sindacali, il coinvolgimento di una parte importante degli stakeholder dell'ente (le imprese) è implicitamente garantito. Sono proprio gli organi politici a dettare le linee di indirizzo strategico, dando voce alle esigenze manifestate e riscontrate sul territorio, in coerenza con gli indirizzi fissati a livello nazionale da Unioncamere, in base alle linee di politica economica del Paese. Resta inteso, che il processo di coinvolgimento degli stakeholder e l'orientamento dell'amministrazione ai bisogni del cittadino/utente, è un processo in continua evoluzione. 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 della giornata della trasparenza organizzata nel 2012 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. Gli strumenti messi in campo per garantire tale coinvolgimento sono rappresentati da: aggiornamento del sito, organizzazione delle giornate della trasparenza, pubblicazione del bilancio sociale, indagini di customer satisfaction, pubblicazione e aggiornamento costante della guida dei servizi.

#### **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 Camera di Commercio 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 alla giornata della trasparenza, verranno illustrati i seguenti argomenti:

1. novità normative in materia di trasparenza e presentazione del Programma della Trasparenza dell'Ente (iniziativa prevista);
2. Presentazione del Piano delle Performance;
3. presentazione della Relazione sulla Performance per l'anno 2012;
4. approfondimenti sul tema della legalità e promozione della cultura dell'integrità.

La giornata sarà organizzata presso la sede camerale, come occasione di confronto caratterizzata 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.



DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE E COINVOLTE	STRUMENTI DI VERIFICA
Giornata della trasparenza	stakeholder interni ed esterni	Presentazione del Piano della Performance 2013-2015 Della Relazione sulla performance per l'anno 2012 e del Programma della Trasparenza dell'Ente 2013-2015	Incontro aperto/Conferenza stampa presso la Sede Camerale	Entro settembre 2013	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff OIV	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della giornata
Aggiornamento della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito (inserimento sezione Amministrazione Aperta)	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 il 31-12- 2013	Segreteria Generale Eventuale Società esterna	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
Gestione sito web	Stakeholder e utenti	Agevolazione servizi e informazioni per l'utente ed incremento del livello di accessibilità ed usabilità dei dati	Categorizzazione dei dati della sezione dedicata alla trasparenza e rivisitazione contenuti delle altre sezioni del sito,	Entro il 31-12-2013	Segreteria Generale Eventuale Società esterna	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa sulla base delle specifiche di legge ed effettiva ristrutturazione del sito

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE E COINVOLTE	STRUMENTI DI VERIFICA
Progetto "Open Data" in collaborazione con il Comune di Latina	Stakeholder e utenti esterni e interni	Garantire la piena accessibilità ai dati dell'Amministrazione camerale resi disponibili su apposita piattaforma informatica	Verrà avviato un progetto specifico per la realizzazione di una piattaforma informatica in collaborazione con il Comune di Latina che in qualità di capofila proporrà il progetto alla Regione Lazio per ottenerne il finanziamento	Approvazione del progetto da parte della Regione Lazio entro il 31-12-2013	Segreteria Generale Ufficio Promozionale	Ufficio di Staff e Ufficio Promozionale	Partecipazione ai tavoli tecnici propedeutici alla elaborazione del progetto e comunicazione dell'approvazione da parte dei competenti uffici presso la Regione Lazio
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 2013 al 2015	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione di tutti i dati e dello stato di attuazione del Programma previsti dalla normativa
Verifica modalità e strumenti idonei per la raccolta di 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 (link e indicatori su apposita sezione del sito internet, indagini di CS, altro)	Entro 31-12-2013	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Quantità di feedback ricevuti Tipologia di feedback ricevuti (consigli, punti di vista, critiche, etc...)

\* 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.

### **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 2013 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 (2013-2015) è il Segretario Generale.