



Camera di Commercio
Latina

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
C.C.I.A.A. DI LATINA
TRIENNIO 2011-2013**



Sommario

Premessa.....	3
1. Dati da pubblicare.....	5
2. Modalità di pubblicazione dei dati sul sito	7
3. Descrizione e programmazione delle iniziative	8
5. Performance e Trasparenza	11
6. Il processo di coinvolgimento degli stakeholder	13
7. Posta elettronica certificata	13
8. Giornate della trasparenza.....	14



Premessa

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e le linee guida individuate nella delibera n. 105/2010 emanata dalla “Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche” (CIVIT), ogni amministrazione ha l’obbligo:

- di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Trasparenza, valutazione e merito», tutte le informazioni concernenti l’organizzazione e l’andamento dell’attività amministrativa;
- di redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità che espliciti le iniziative che l’Ente potrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo.

Le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all’interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell’integrità. Tale finalità era già stata individuata all’interno dell’art. 21 della **legge n. 69 del 08/06/2009**, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera Civit n 105/2010, ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge da quest’ultima è 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 di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull’accesso ai documenti amministrativi: la 241 del ‘90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre “la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell’operato delle pubbliche amministrazioni” e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tuttavia i limiti posti all’accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

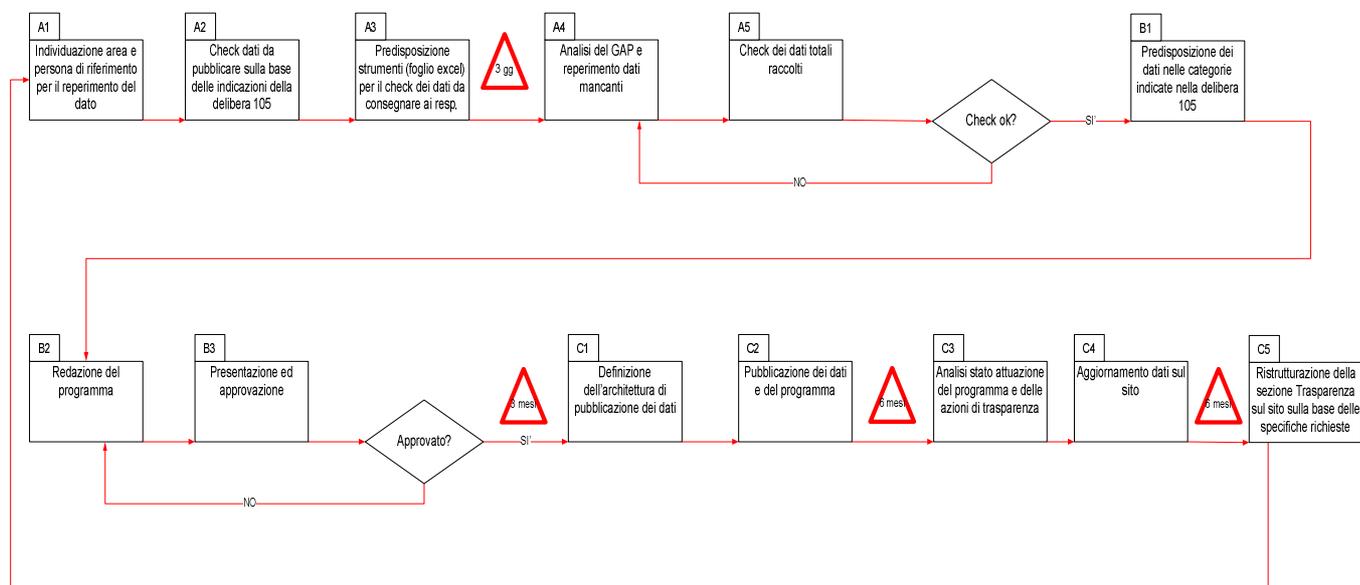
- i) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- ii) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- iii) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- iv) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall’articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Tornando al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, la delibera individua otto sezioni in cui deve essere articolato:



1. dati da pubblicare (dall'organizzazione all'andamento gestionale, dall'utilizzo delle risorse ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione);
2. le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati stessi;
3. le iniziative concrete intraprese per favorire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo dell'integrità;
4. i tempi e le modalità di attuazione di quanto contenuto nel programma;
5. il collegamento fra lo stesso programma e il piano delle performance;
6. i progetti che coinvolgono i portatori di interessi esterni all'amministrazione;
7. il grado di utilizzo della posta elettronica certificata e le iniziative intraprese per la sua diffusione;
8. le giornate della trasparenza, durante le quali la Camera di commercio apre le porte alle associazioni di consumatori e utenti e presenta loro il piano e la relazione sulla performance.

Essendo quindi la CCIAA tenuta ad aggiornare sia semestralmente (stato di attuazione) che annualmente il Programma, è stato disegnato un processo per la gestione delle attività relative alla trasparenza (triennio 2011-13), sulla base delle scadenze previste dalle linee guida.



Tenuto conto della natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, delle linee guida preposte dalla delibera 105 del Civit e dal D.lgs 150/2009, la CCIAA di Latina ha inoltre definito il seguente piano d'azione, contenente una "to do list" delle attività da portare a termine per la stesura del Programma.



1. Dati da pubblicare

Sulla base del piano d'azione individuato, la CCIAA di Latina, nei mesi di novembre e dicembre 2010, ha avviato un lavoro di raccolta e di formattazione dei dati sulla base delle specifiche richieste.

Sono stati creati dei cruscotti in formato excel per un check iniziale, successivamente distribuiti, durante una giornata formativa dedicata, ai dirigenti, i quali hanno provveduto, con una scadenza predefinita, al reperimento dei dati riguardanti le specifiche categorie individuate nel paragrafo 4.2 della Delibera 105 e facenti capo ai sensi:

- dell'articolo 11 del d. lgs. n. 150 del 2009;
- del decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118;
- del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- del decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108;
- del d. lg. 7 marzo 2005, n. 82;
- del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- della l. n. n. 69 del 2009;
- delle disposizioni in materia di dati personali, del Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs 30 giugno 2003, n.196.

Oltre a questo programma ed al Piano della Performance (per quanto riguarda la Relazione sulla Performance si dovrà attendere il 2012), la prima categoria di dati da pubblicare è relativa all'organizzazione della CCIAA, ovvero alle informazioni relative all'organigramma, all'articolazione degli uffici, ai nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, al settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta. La categoria includerà inoltre l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (con la specificazione di casella di posta elettronica certificata). Un'altra informazione da includere all'interno di questa categoria è quella relativa all'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, 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. Per quanto riguarda i dati relativi alle informazioni circa la qualità dei servizi erogati ed alla predisposizione della carta della qualità dei servizi, si rimanda alla sezione 3, contenente le iniziative previste dalla CCIAA di Latina in ambito di trasparenza per il 2011, fra le quali è prevista quella di completamento del reperimento del dato sulla base delle predisposizioni di legge.

La categoria riguardante il personale della CCIAA, che verrà distinto in: curricula 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; ruolo-data di inquadramento nella fascia di appartenenza; data di primo inquadramento nell'amministrazione; decorrenza e termine degli incarichi conferiti; curricula delle alte professionalità e dei titolari di posizioni organizzative; curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e del personale dei relativi uffici di supporto (presidente, consiglieri) ecc.; nominativi e curricula dei componenti degli Organismi Interni di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance; tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale; retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario Generale; ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti; analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti; codici di comportamento.

Un'altra categoria riguarderà gli incarichi e le consulenze, che si riferiranno agli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, con l'indicazione del soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico, tipo di rapporto. Nel dettaglio, gli incarichi saranno quelli retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla CCIAA:

- ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- ai dipendenti di altra amministrazione;
- a soggetti esterni.

Un'altra categoria di dati riguarderà la gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici. In particolare quella dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi, nonché il monitoraggio del loro andamento. Altre informazioni richieste dalla norma e che verranno inserite nel sito sono quelle relative ai contratti integrativi stipulati, alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo ed alle informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti. Per questa categoria è inoltre richiesto l'inserimento dei dati concernenti consorzi, enti e società di cui la CCIAA fa 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.

Un'altra categoria individuata dalla norma è quella sui 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.

Un'altra categoria di dati è quella relativa 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.

Un'altra categoria è quella relativa ai dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica, ovvero relativamente all'istituzione e accessibilità in via telematica degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

L'ultima categoria di dati richiesta dalla normativa è quella sul public procurement, ovvero sulle modalità di assegnazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, come stabilito dal relativo Codice.

Come accennato precedentemente, la CCIAA, come da obiettivo annuale, procederà al completamento, all'affinamento, quindi alla pubblicazione on line dei dati mancanti.

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 sezione sono quindi attualmente già presenti alcuni dei dati richiesti dalla Delibera Civit n.105 del 2010 (organigramma; dati sui dirigenti; tassi di assenza e presenza distinti per ufficio dirigenziale, incarichi, tempestività dei pagamenti).

Come inoltre indicato sempre dalla stessa delibera, la CCIAA provvederà al caricamento dei dati (come indicati nel paragrafo 4.2) entro tre mesi dall'approvazione del presente Programma. La sezione è già attualmente raggiungibile da un link specifico, che verrà reso più facilmente individuabile in seguito alla ristrutturazione del sito sulla base dei criteri di reperibilità e formato indicati dalla Delibera (come da Programma, la ristrutturazione sarà realizzata entro il 31-12-11).

La suddetta sezione sarà suddivisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie precedentemente elencate, ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

Ogni contenuto informativo pubblicato sarà 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, all'interno della sezione, uno spazio dedicato.



3. Descrizione e programmazione delle iniziative

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di Latina potrà 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.



DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE*	STRUMENTI DI VERIFICA
Prima Giornata della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Condivisione delle novità normative in materia di trasparenza e presentazione del Programma della Trasparenza dell'Ente (iniziative previste)	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Giugno 2011	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno
Seconda Giornata della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione del Piano delle Performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Novembre 2011	Segreteria Generale	Direzione e Ufficio di staff	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno
Formazione interna sulla trasparenza collegata alla performance	Personale Camerale	Condivisione del Programma della Trasparenza e Piano delle Performance	Giornate di studio dedicate presso la sede Camerale (organizzazione per gruppi di dipendenti se necessario)	settembre 2011	Segreteria Generale	Ufficio di staff	Questionario di verifica/gradimento da somministrare ai partecipanti
Pubblicazione dei dati 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 tre mesi dall'approvazione e del Programma	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Ufficio di staff	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
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 31-12-2011	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



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	Utenti esterni	Diffondere con maggiore capillarità le novità relative alla trasparenza ed individuare nuovi punti di raccolta feedback (URP)	Realizzazione di opuscoli e cartellonistica a basso costo messi a disposizione presso gli sportelli camerale, attivazione dell'URP	Entro 31-12-2011	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	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2012	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	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2013	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.



5. Performance e Trasparenza

In sede di programmazione strategica (triennio 2011-2013) ed operativa (2011), la CCIAA di Latina ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. In particolare, tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi.

Di seguito, le schede di riferimento.

Scheda di Programmazione Strategica	
Area Strategica	INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI
Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l'opportunità di definire e assegnarsi un obiettivo strategico	1.ADEGUAMENTO ALL'EVOLUZIONE DEL CONTESTO NORMATIVO CON RIF. AL D.LGS 150/2009; 2.COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER CON NUOVO PROCESSO DI PARTECIPAZIONE PREVISTO DAL D. LGS 150/2009; 3. MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ESTERNA.
Obiettivo strategico (Definizione dell'obiettivo e delle azioni che si vogliono attuare per il suo conseguimento)	1. MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE.
Risultati attesi (sono esplicitato in termini di outcome e di output e individuano in maniera specifica e inequivocabile il livello di obiettivo da raggiungere)	MAPPATURA DI ATTIVITA' E SERVIZI CON AUDIT DEI PROCESSI; MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI (INCREMENTO DELLA CUSTOMER SATISFACTION OTTENUTO TRAMITE MONITORAGGIO E RELATIVE AZIONI CORRETTIVE); RAGGIUNGIMENTO DELLA COMPLETA TRASPARENZA DELL'ENTE (OBIETTIVI, STRUMENTI, RISULTATI, RISORSE,ECC..)
Piano strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste	PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'; CICLO DELLA PERFORMANCE
KPI (Metriche definite sulla base dei risultati attesi necessarie per monitorare l'andamento dell'obiettivo)	
1) KPI di monitoraggio e valutazione	GRADO DI TRASPARENZA DELL'ENTE
2) KPI di monitoraggio e valutazione	MISURAZIONE DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO
Area organizzative coinvolte nella realizzazione	SEGRETERIA GENERALE; UFFICI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE
Budget previsto (Costi esterni)	2011:€15.000,00 2012:€5.000,00 2013:€ 5.000,00
Note	



Scheda di Programmazione Operativa

Obiettivo strategico Denominazione	MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE.
--	---

Programma Descrizione e finalità	PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'
--	---

Azioni Progetti, iniziative, contributi

1) Azione A GESTIONE SCADENZARIO DELLE INIZIATIVE.	
Descrizione	CREARE UNO SCADENZARIO DELLE INIZIATIVE, CORREDATO DA INFORMAZIONI SULLE RISORSE DEDICATE, SUI DESTINATARI E SULLE MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA.
Unità operativa di riferimento	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	SIMONA CRIVELLARO
Obiettivi operativi	PREDISPOSIZIONE DI UNO STRUMENTO DI MONITORAGGIO
Risultati attesi	CREAZIONE SCADENZARIO ENTRO IL 31 GENNAIO 2011-- AGGIORNAMENTO SCADENZARIO SEMESTRALE.
Budget	
Risorse umane coinvolte	SIMONA CRIVELLARO
1) KPI di monitoraggio e valutazione	CREAZIONE SCADENZARIO SI/NO
2) KPI di monitoraggio e valutazione	AGGIORNAMENTO SCADENZARIO SI /NO

2) Azione B GESTIONE SITO ISTITUZIONALE: RISTRUTTURAZIONE SEZIONE TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO.	
Descrizione	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA MANUTENZIONE E GESTIONE DEL SITO-RISTRUTTURAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO.
Unità operativa di riferimento	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	SIMONA CRIVELLARO
Obiettivi operativi	AGGIORNAMENTO DEL CONTENUTO WEB RISPETTO AGLI OBBLIGHI NORMATIVI.
Risultati attesi	ADEGUAMENTO DEL SITO ALLA VARIAZIONE NORMATIVA .
Budget	
Risorse umane coinvolte	SIMONA CRIVELLARO
3) KPI di monitoraggio e valutazione	RISTRUTTURAZIONE DEL SITO WEB SI/NO

2) Azione C COORDINAMENTO RACCOLTA DATI	
Descrizione	CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PER AREA DI PERTINENZA E RACCOLTA DATI NEI TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA.
Unità operativa di riferimento	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	SIMONA CRIVELLARO
Obiettivi operativi	ASSICURARE IL TEMPESTIVO AGGIORNAMENTO DEI DATI SULLA BASE DELLE SCADENZE NORMATIVE
Risultati attesi	MINIMIZZAZIONE DEI RITARDI NELLA PUBBLICAZIONE DATI (RITARDO < 15 GG)
Budget	
Risorse umane coinvolte	SIMONA CRIVELLARO
4) KPI di monitoraggio e valutazione	GIACENZA DEL DATO PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE

3) Azione D AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE DATI	
Descrizione	AGGIORNAMENTO DEI DATI DA PUBBLICARE RISPETTO AGLI OBBLIGHI NORMATIVI E ALLE VARIAZIONI DI CONTESTO
Unità operativa di riferimento	SEGRETERIA GENERALE
Responsabile	SIMONA CRIVELLARO
Obiettivi operativi	AGGIORNAMENTO DEI DATI RISPETTO AGLI OBBLIGHI NORMATIVI E ALLE VARIAZIONI DI CONTESTO
Risultati attesi	PUBBLICAZIONE DEI DATI AGGIORNATI IN MENO DI 20 GG LAVORATIVI.
Budget	
Risorse umane coinvolte	SIMONA CRIVELLARO
5) KPI di monitoraggio e valutazione	TEMPO MEDIO DI AGGIORNAMENTO



Inoltre, al fine di incrementare il livello di trasparenza della performance raggiunta, la CCIAA di Latina pubblicherà sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (quest'ultima non prima del 2012), contenente il dato relativo al livello di raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione strategica ed operativa.

6. Il processo 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, che, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente.

Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati.

Partecipano inoltre al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.

Il coinvolgimento degli stakeholder 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, gli stakeholder saranno invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance (quest'ultima a partire dal 2012), le cui modalità di attuazione saranno esplicitate nella sezione 8 del presente Programma.

7. 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 - presidenza@lt.legalmail.camcom.it
- Segreteria Generale - cciaa.latina@lt.legalmail.camcom.it
- Area Affari Istituzionali - area.aff-istituzionali@legalmail.it
- Area Anagrafica - area.anagrafica@legalmail.it
- Area Amministrativo Contabile - area.amm-contabile@legalmail.it



- Artigianato (CPA) - cpa.latina@legalmail.it
- Personale - personale@lt.legalmail.camcom.it

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.

8. Giornate della trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la CCIAA di Latina ha programmato per il 2011 lo svolgimento di due giornate della Trasparenza, durante le quali 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.

Per entrambe le giornate la CCIAA di Latina opererà per un convegno presso la sede camerale, aperto al pubblico ed ai principali rappresentanti di categoria, espressione degli interessi del territorio. Inoltre, per entrambe le giornate, al termine di ogni convegno, è prevista la somministrazione di un questionario che indagherà il livello di gradimento/efficacia dell'evento, che verrà reso successivamente disponibile on line come allegato agli atti degli eventi.

I convegni saranno pubblicizzati presso gli sportelli dell'Ente Camerale, tramite appositi opuscoli informativi.

9. Dirigente responsabile

Il dirigente responsabile dell'attuazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2011-2013) è il Segretario Generale.