



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

Sommario

Premessa	3
1. Dati da pubblicare.....	4
2. Modalità di pubblicazione dei dati sul sito	6
3. Descrizione e programmazione delle iniziative	8
4. Performance e Trasparenza	10
6. Posta elettronica certificata.....	10
7. Giornate della trasparenza	10



Premessa

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.L. 150/2009 (art. 13, comma 6, lettera e) e delle 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 porrà 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 Oristano ha inoltre definito il seguente piano d'azione, contenente l'elenco 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 Oristano, nei mesi di novembre e dicembre 2010, ha avviato un lavoro di raccolta e di formattazione dei dati sulla base delle specifiche richieste, pervenendo alla redazione di un documento di lavoro nel quale sono contenuti i dati riguardanti le specifiche categorie individuate nel paragrafo 4.2 della Delibera 105 CIVIT e facenti capo ai sensi:

- dell'articolo 11 del d. lg. 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 legge 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 Triennale 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 responsabili dei quattro servizi operativi, 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** si rimanda alla sezione 3, contenente le iniziative previste dalla CCIAA di Oristano 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:

- 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 servizi operativi
- 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 le P.O. 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,
- dei 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 camerale 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.

Riepilogo dei principali dati richiesti dalla normativa:

- tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio
- qualità dei servizi erogati
- personale della CCIAA
- incarichi e le consulenze
- la gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
- dati relativi alla gestione dei pagamenti
- tempi medi di definizione dei procedimenti
- buone prassi
- sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- public procurement

2. Modalità di pubblicazione dei dati sul sito

Come accennato in premessa, la CCIAA di Oristano ha già provveduto all'individuazione di una sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" sul sito istituzionale camerale in conformità con quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 82/2005 e successive modifiche), dalle disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile (legge 69/2009) e da altre leggi, direttive e regolamenti.

Sono presenti le informazioni riferite a:

- Segretario Generale (non sono presenti altre figure dirigenziali)
- Titolari di posizione organizzativa
- Incarichi di indirizzo politico amministrativo
- Consulenti
- Incarichi, compensi, benefici economici
- Contratti Collettivi
- Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti



- Tassi di assenza del personale

Come inoltre indicato dalla più volte citata delibera 105/2010 CIVIT (paragrafo 4.2), la CCIAA provvederà al caricamento dei dati entro tre mesi dall'approvazione del presente Programma. La sezione è già attualmente raggiungibile da un link specifico che si trova sulla home page.

Ogni contenuto informativo pubblicato sarà chiaramente contestualizzato in base a:

- tipologia delle informazioni contenute;
- periodo a cui le informazioni si riferiscono
- servizio/ufficio che ha creato quel contenuto informativo e a quale servizio/ufficio quel contenuto si riferisce

Come inoltre indicato nella delibera 105/2010 CIVIT, 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 Oristano 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.



DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
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 del Programma	Segreteria Generale	Segreteria Generale Società esterna per la gestione dei servizi informatici dell'Ente	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
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)	Febbraio/marzo 2011	Segreteria Generale	Segreteria Generale Servizio Affari generali	Questionario di verifica/gradimento da somministrare ai partecipanti
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	Segreteria Generale Servizio Contabilità e Finanza	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	Segreteria Generale	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno
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	Segreteria Generale Servizio Affari Generali e Risorse Umane	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	Realizzazione di opuscoli e cartellonistica a basso costo messi a disposizione presso gli sportelli camerale	Entro 31-12-2011	Segreteria Generale	Segreteria Generale	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	Segreteria Generale Contabilità E finanza Affari Generali	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	Segreteria Generale Contabilità E finanza Affari Generali	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno



4. Performance e Trasparenza

Inoltre, al fine di incrementare il livello di trasparenza della performance raggiunta, la CCIAA di Oristano 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.

5. 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 e partecipano 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.

6. 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.or.camcom.it> sono già stati pubblicati i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata in base all'art. 54 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82:

- Segreteria Generale - cciaa@or.legalmail.camcom.it

7. 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 Oristano 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 Oristano 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 indaghi 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.