

STAFF CONTROLLO DI GESTIONE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia





PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

INDICE	PAG.
PREMESSA	2
1. DATI DA PUBBLICARE	3
2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	8
3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	11
4. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	14
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	15
6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	16
7. GIORNATE DELLA TRASPARENZA	17
8. STATO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	18

Il concetto di trasparenza, basato sul Dlgs. n. 150/2009, è inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti”.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (art.11, comma 1, del decreto).

La principale modalità di attuazione di questa nuova nozione di trasparenza è stata individuata nella Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee Guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”; e consiste nella pubblicazione sui siti istituzionali della Pubblica Amministrazione di una serie di dati previsti, innanzitutto, da precisi obblighi normativi, tenendo altresì conto della generale necessità del perseguimento degli obblighi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che è oggetto di revisione almeno annuale, è finalizzato a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi online e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino, in un’ottica di continuo miglioramento.

La pubblicazione di determinate informazioni è inoltre un’importante indicazione dell’andamento delle Pubbliche Amministrazioni nel ciclo di gestione della performance; a tal proposito deve essere presentata annualmente la Relazione sulla Performance, contenente i risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto coinvolgendo cittadini e stakeholder.

1. DATI DA PUBBLICARE

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Presente sul sito	Non presente sul sito
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione		art. 11, comma 8, lettera a, Dlgs. 105/2009		
2) Piano e relazione sulla performance		art. 11, comma 8, lettera b, Dlgs. 150/2009	X	NO RELAZIONE
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:				
	a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzione 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)	art. 54, comma 1, lettera a, Dlgs. 82/2005	X	
	b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, comma 1, lettera d, Dlgs. 82/2005		X
	c) 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	art. 54, comma 1, lettera b, Dlgs. 82/2005	X	
	d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge n.241/1990.	art. 54, comma 1, lettera c, Dlgs. 82/2005	X	

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Presente sul sito	Non presente sul sito
	e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	art. 11 Dlgs.150/2009 e Delibera CIVIT n.88/2010	X	
	f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio			X
4) Dati informativi relativi al personale:				
	a) – 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 o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti	- art. 11, comma 8, lettera f e g, Dlgs.150/2009 - art. 21, legge 69/2009 - art. 1, comma 7, DPR108/2004	X	
	b) curricula dei titolari di posizioni organizzative	art. 11, comma 8, lettera f, Dlgs.150/2009	X	
	c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità 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	art. 11, comma 8, lettera h, Dlgs.150/2009	X	
	d) nominativi e curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance - OIV	art. 6, comma 2, Delibera CIVIT 4/2010	X	
	e) tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, e il ruolo dei dipendenti pubblici	- art. 21, legge 69/2009; - art. 55, comma 5, DPR 3/1957	X	NO il ruolo dei dipenden ti pubblici

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Presente sul sito	Non presente sul sito
	f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	art. 21, legge 69/2009	X	
	g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11, comma 8, lettera c, Dlgs.150/2009	X	
	h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	art. 11, comma 8, lettera d, Dlgs.150/2009		X
	i) codici di comportamento	art. 68, Dlgs.150/2009	X	
	j) contrattazione nazionale	art. 59, Dlgs.150/2009		X
	k) le richieste di autorizzazione a bandire concorsi, le richieste di autorizzazione ad assumere e le domande di rimodulazione del fabbisogno	art. 3 della circolare PCM n. 11786 del 2011	X	
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:				
	<p>a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Incarichi retribuiti e non 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 conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii. Incarichi retribuiti e non affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni <p>In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto.</p>	art. 11, comma 8, lettera i, Dlgs.150/2009	X	

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Presente sul sito	Non presente sul sito
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:				
	a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi, 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	art. 11, comma 4, Dlgs.150/2009		X
	b) 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	art. 55, comma 4, Dlgs.150/2009		X
	c) 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 dei servizi e attività anche per il tramite convenzioni			X
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore della tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 23, comma 5, legge n.69/2009	X	

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Presente sul sito	Non presente sul sito
8) Dati relativi alle buone prassi:	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	art. 23, commi 1 e 2, legge n.69/2009		X
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	artt. 1 e 2 del DPR n. 118/2000		X
10) Dati sul "public procurement":	dati individuati, ai fini della loro pubblicazione, dall'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	art. 7 Dlgs.163/2006	X	

2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicate in apposita sezione del sito denominata "Trasparenza, valutazione e merito" posta nella home page.

Le modalità tecniche adottate, in conformità con le "Linee guida per i siti web delle PA", individuate nella Delibera CIVIT 105/2010, riguardano:

- l'uso delle informazioni da parte di cittadini e imprese,
- la facile reperibilità.

Al fine di aumentare la trasparenza, favorire l'accesso ai dati e aumentare la qualità delle informazioni fornite, la Camera di Commercio provvederà pertanto alle azioni di seguito riportate:

- pubblicare le informazioni e i dati, indicati nel presente Programma, in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Amministrazione, di facile accesso e consultazione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", Questa è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" posto nell'homepage del sito stesso;
- organizzare la suddetta sezione "Trasparenza, valutazione e merito" in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree, così di seguito denominate:
 - dati informativi relativi al personale;
 - dati relativi a incarichi e consulenze;
 - dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
 - dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi;
 - dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
 - dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
 - dati sul "public procurement",
- Ciascuna sezione conterrà una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. All'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", è anche presente il link al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al relativo stato di attuazione;
- garantire della tempestività della pubblicazione dei dati e delle informazioni e la trasparenza dei criteri di validità. A tale scopo, le informazioni obsolete e/o non più significative verranno archiviate o eliminate;

- chiarire la contestualizzazione di ogni contenuto pubblicato, con riferimento alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo cui le informazioni si riferiscono, ufficio che ha creato il contenuto informativo e ufficio cui quel contenuto si riferisce.
- pubblicare le informazioni e i documenti in formato PDF;
- garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:
 - a. supportare la Camera di Commercio nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
 - b. diffondere nelle imprese e, più in generale, negli stakeholder camerali, la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.
 - c. La Camera di Commercio di Bologna si impegna ad agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti.

Limite alla pubblicità dei dati - Protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009. Tuttavia, la pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Con riferimento all'impianto normativa nazionale, rileva l'articolo 1 del decreto legislativo n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Da un punto di vista oggettivo, con riferimento al concetto di "prestazione", la deroga prevista dall'articolo 1, comma 2, del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida della CIVIT, in quanto, e soltanto nella misura

in cui, essi costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

Sempre sul piano oggettivo, è da ritenersi, peraltro, riconducibile al termine "valutazione", in primo luogo, ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del decreto legislativo n. 150/2009.

Da un punto di vista soggettivo, l'espressione "chiunque sia addetto ad una funzione pubblica" ricomprende, tendenzialmente, tutti coloro che siano addetti ad una funzione pubblica, indipendentemente dalla posizione rivestita e dal titolo di legittimazione.

Proprio in virtù della correlazione esistente tra tali soggetti, la Pubblica amministrazione e lo svolgimento di una attività pubblica, devono essere resi accessibili i dati richiesti dalla legge e inerenti, per esempio a funzionari della Pubblica amministrazione, dirigenti, titolari di posizioni organizzative, organi di indirizzo politico-amministrativo.

Disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della legge n. 241/1990 siano 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 documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge n. 8/1991 (convertito dalla legge n. 82/1991);
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge n. 400/1988 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241/1990.

3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

a) Modalità di attuazione ed azioni previste

L'articolo 11, comma 7, del Dlgs. n.150 del 2009 prevede che nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità debbano essere specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Il Programma specifica i termini temporali entro i quali si prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza nonché le eventuali note esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.

b) Tempi di attuazione.

La Camera di Commercio di Bologna si è già dotata da tempo di strumenti idonei a garantire la trasparenza e la pubblicazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale e dell'apposita sezione "trasparenza, integrità e merito".

La piena attuazione delle misure, indicate dal presente documento e dalle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, sarà realizzata nei tempi previsti nell'allegato al presente documento.

c) Strutture competenti.

L'adozione, la revisione annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito delle informazioni da pubblicare sono realizzate dall'Ufficio Comunicazione, in collaborazione con le altre aree camerali, in particolare Controllo di gestione, personale, risorse finanziarie, affari generali e legale con la supervisione del Segretario Generale dell'Ente.

Per quanto concerne le singole tipologie di dati da compilare, ciascun servizio o ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e farne richiesta, per la pubblicazione sul sito www.bo.camcom.gov.it nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" all'Ufficio Comunicazione.

CATEGORIA DI DATI	SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE
Indirizzi e-mail, numeri telefonici	Ufficio Comunicazione
Curricula	Ufficio Personale
Curricula incarichi indirizzo politico-amministrativo	Affari Generali
Retribuzioni, compensi e indennità	Ufficio Stipendi - Affari Generali
Nominativi e curricula nucleo valutazione e OIV	Ufficio Controllo di Gestione
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dirigenti e dipendenti	Ufficio Personale
Codici di comportamento	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio Ragioneria
Organigramma e articolazione uffici	Ufficio Controllo di Gestione
Piano e relazione sulle performance	Ufficio Controllo di Gestione
Informazioni sui servizi, elenco tipologie di procedimento svolte, termini per la conclusione dei procedimenti, monitoraggio sull'andamento, informazioni sulla qualità dei servizi	Affari Generali
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Controllo di Gestione
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria illustrativa ed atti connessi	Ufficio Personale
Dati concernenti Consorzi, Ente e Società partecipate	Ufficio Partecipazioni
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni e forniture	Ufficio Ragioneria
Albo beneficiari provvidenze e contributi	Ufficio Ragioneria

d) Risorse dedicate.

Le risorse occorrenti a realizzare gli adempimenti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati ed alla realizzazione del presente piano sono previste nel bilancio camerale.

Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera d), del D.Lgs. n. 150 del 2009 è previsto, innanzitutto, che sia compito dell'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione approvare e definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

La predisposizione e la definizione del programma dovrà essere condivisa con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo che la legge considera «responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione» , nonché quale soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità» (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del D.Lgs. n. 150 del 2009).

Sarà, quindi, compito dell'OIV esercitare un'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con l'ausilio degli uffici competenti in materia.

e) Strumenti di verifica.

Sono previsti appositi strumenti di verifica sul processo di realizzazione di quanto previsto dal presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare verrà realizzata una verifica semestrale dello stato di realizzazione degli obiettivi del programma, con particolare riferimento al rispetto della tempistica delle singole azioni contenute.

Il Piano sarà poi annualmente sottoposto ad apposita revisione.

4. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

La trasparenza amministrativa è intesa:

- sotto un profilo “statico” come pubblicità di alcune tipologie di dati e informazioni riguardanti l’attività della Pubblica Amministrazione, per finalità di controllo sull’azione della Pubblica Amministrazione.
- sotto un profilo definito come “dinamico” come un dovere direttamente correlato alla performance. La pubblicazione delle informazioni attinenti l’organizzazione e l’erogazione dei servizi al pubblico è connaturata e strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturata al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente ai cittadini e agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull’azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull’andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel Piano della Performance approvato dalla Camera di Commercio di Bologna.

Con riferimento a quest’ultimo, il Programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance, consentendo di rendere pubblici agli stakeholder oltre ai risultati desiderati / conseguiti, anche i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.



5. DESCRIZIONE DEL 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.



6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

Quando il messaggio perviene al destinatario, viene inviato al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

La Camera di Commercio di Bologna ha già attivato una casella di PEC: ccaa@bo.legamail.camcom.it pubblicata sul sito web.

Nel corso del 2011, si è sviluppato l'utilizzo di tale casella postale, oltre che per la ricezione, anche per l'invio di documenti in partenza.

Nel corso del triennio gli obiettivi della Camera di Commercio di Bologna sull'utilizzo della P.E.C. sono i seguenti:

- Anno 2012: 5% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- Anno 2013: 10% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- Anno 2014: 20% del totale dei documenti in partenza dal protocollo.



7. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a «iniziative» volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In tale prospettiva, vanno lette le «apposite giornate della trasparenza» di cui al comma 6 dell'articolo 11 e gli adempimenti della posta elettronica certificata di cui al precedente punto.

Per presentare il Programma per la trasparenza e l'integrità e favorire il coinvolgimento di associazioni, imprese, istituzioni e media, sul tema della trasparenza sono previste giornate di approfondimento da svolgersi nel corso del triennio secondo un calendario che sarà stabilito di anno in anno.

8. STATO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Categorie di dati	Contenuto	Presente sul sito	Tempi di attuazione		
			2012	2013	2014
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione					
2) Piano e relazione sulla performance		Piano	Relazione entro il 30/06/12		
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:					
	a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzione 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)	X			
	b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata		2012		

Categorie di dati	Contenuto	Presente sul sito	Tempi di attuazione		
	c) 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	X			
	d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge n.241/1990	X			
	e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	X			
	f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio				2014
4) Dati informativi relativi al personale:					
	a) – 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 o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti	X			
	b) curricula dei titolari di posizioni organizzative	X			
	c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità 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	X			

Categorie di dati	Contenuto	Presente sul sito	Tempi di attuazione		
	d) nominativi e curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance - OIV	X			
	e) - tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, - nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	X			
	f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	X			
	g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	X			
	h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti		2012		
	i) codici di comportamento	X			
	j) contrattazione nazionale			2013	
	k) le richieste di autorizzazione a bandire concorsi, le richieste di autorizzazione ad assumere e le domande di rimodulazione del fabbisogno	X			

Categorie di dati	Contenuto	Presente sul sito	Tempi di attuazione	
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:				
	<p>a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Incarichi retribuiti e non conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; v. Incarichi retribuiti e non conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; vi. Incarichi retribuiti e non affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni <p>In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto.</p>	X		
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:				
	<p>a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi, 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</p>			2013

Categorie di dati	Contenuto	Presente sul sito	Tempi di attuazione	
	<p>b) 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</p> <p>c) 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 dei servizi e attività anche per il tramite convenzioni</p>		2012	
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	<p>indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore della tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente</p>	X		
8) Dati relativi alle buone prassi:	<p>buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico</p>			2014
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:	<p>istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica</p>		2012	
10) Dati sul "public procurement":	<p>dati individuati, ai fini della loro pubblicazione, dall'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p>	X		



CAMERA DI
COMMERCIO
INDUSTRIA
ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA
DI BOLOGNA
Camera dell'Economia

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Bruno Filetti

www.bo.camcom.it