

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ





PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2015

INDICE	PAG.
PREMESSA	2
1. DATI DA PUBBLICARE	4
2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE	12
3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'	15
4. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	18
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E INIZIATIVE PER GARANTIRE LA TRASPARENZA	19
6. STATO E TEMPI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	21

Il concetto di trasparenza, di cui al D.lgs. n. 150/2009, è definito 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).

Le amministrazioni sono tenute a *“pubblicare informazioni concernenti (...) gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell’attività di misurazione svolta dagli organi competenti”* (art. 11, comma 1 D.lgs 150/2009) e a garantire *“la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance”* (art. 11, c. 3 D.lgs 150/2009).

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, coinvolgendo cittadini e stakeholder.

Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, 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, in un’ottica di continuo miglioramento, per consentire al mondo esterno di monitorare l’attività dell’Ente dal momento della fase di pianificazione strategica a quello della valutazione dei risultati (nell’ambito del cosiddetto “ciclo di performance” introdotto dalla riforma “Brunetta”), come pure rinvenire tutte le informazioni che la legge impone alle Pubbliche Amministrazioni di rendere disponibili alla collettività.

Come per il Piano della Performance anche il Programma per la Trasparenza e l’Integrità dell’Ente, può subire degli adeguamenti negli anni successivi, in considerazione dell’evoluzione dei bisogni informativi degli stakeholder e delle attività e dei servizi erogati

dall'Ente, come pure delle indicazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e di ulteriori interventi normativi.

1. DATI DA PUBBLICARE

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

La trasparenza favorisce la partecipazione 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 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.

Le amministrazioni sono tenute alla pubblicazione di dati che riguardano la gestione e l’uso delle risorse, i procedimenti, le attività degli uffici, la performance, i servizi e i loro costi.

A tali dati, si aggiungono gli atti e i provvedimenti amministrativi pubblicati nell’Albo camerale online, le informazioni richieste dalle Linee guida siti PA e ogni ulteriore dato che i dirigenti camerale possono individuare per incrementare l’azione dell’ente nel campo della trasparenza (a titolo esemplificativo potranno essere pubblicati i risultati delle indagini di customer satisfaction, delle consultazioni pubbliche sulla definizione delle politiche camerale e dei sondaggi proposti attraverso gli strumenti web).

Con l’entrata in vigore del decreto legge n. 83 del 22.06.2012, c.d. “Decreto sviluppo”, sono sorti nuovi obblighi a carico dell’Ente camerale in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. L’art. 18 “Amministrazione aperta” dispone la pubblicazione, sulla rete internet e secondo il principio dell’accessibilità totale, di “sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di

qualunque genere " (comma 1), venendo quindi a ricomprendere tutte le attività che comportano per la P.A. un esborso di somme.

Il comma 2 elenca i dati da pubblicare:

“a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;

b) l'importo;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio”.

A decorrere dal 1° gennaio 2013 la pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni che conferiscono vantaggi economici di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare (comma 5).

Rimangono in vigore le norme già vigenti in materia di pubblicazione di dati sulle spese per l'attività economica e contrattuale della pubblica amministrazione (D.Lgs. 163/2006), in materia di amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005), in materia antimafia (D.Lgs. 159/2011), di provvedimenti attributivi di vantaggi economici (art. 12 della L. 241/1990) e di anagrafe prestazioni (D.Lgs. 165/2001).

La responsabilità della realizzazione del Programma è in capo al Segretario Generale, l'art. 11, comma 9 d. lg. 150/2009, prevede un'ipotesi di responsabilità solidale a carico dei dirigenti preposti agli uffici coinvolti, in caso di mancata adozione del Programma o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione dei dati deve avere durata di almeno un anno e deve essere curata dal Responsabile del Procedimento. Per le forniture, i servizi e i lavori la cui attività istruttoria viene curata dal Provveditorato e per i servizi consortili Infocamere, la pubblicazione avverrà a cura dell'Ufficio Provveditorato.

Di seguito sono elencati i dati minimi - come individuati dalle Linee guida CIVIT - e le relative aree di competenza per la loro elaborazione/pubblicazione da pubblicare sul sito internet camerale per assicurare la trasparenza dell'Ente.

Le categorie di dati e contenuti specifici da pubblicare è contenuta nel capitolo 4.2 della delibera Civit n. 105/2010, come aggiornata dalla delibera Civit n.2/2012:

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		art. 11, c. 8, lettera a, Dlgs. 150/09	Staff Controllo di Gestione
2) Sistema di misurazione e valutazione della performance		art. 11, c. 8, lettera a, Dlgs. 150/09	Area Personale
3a) Piano sulla performance		art. 11, c. 8, lettera b, Dlgs. 150/09	Staff Controllo di Gestione
3b) Relazione sulla performance		art. 11, c. 8, lettera b, Dlgs. 150/09	Staff Controllo di Gestione
4) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:			
	a) 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 svolta)	art. 54, c. 1, lettera a, Dlgs. 82/2005	Area Personale
	b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, c. 1, lettera d, Dlgs. 82/2005	Staff Comunicazione
	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	Area Affari Generali
	d) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 54, c. 1, lettera b, Dlgs. 82/2005	Area Affari Generali
	e) 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	Area Affari Generali
	f) 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 (Art.6, comma 1 lettera b, comma 2 lettera a n.1-4-6 D.L. 70/2011 Legge di conv. N. 106/2011 – Legge 180/2011)		Trasversale

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
	g) 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		Trasversale
5) Dati informativi relativi al personale:			
	a) – trattamento economico 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.	- art. 11, comma 8, lettera g, Dlgs.150/2009 - art. 21, legge 69/2009 art.3 c. 44 L. 244/2007 – Legge finanz. 2008, art. 23ter D.L. 201/2011	Area Personale
	a1) trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	art.3 c. 44 L.244/2007 – Legge finanz. 2008, - art. 23 ter D.L. 201/2011	Area Affari Generali (per trattamento economico OIV) e Area Personale
	b) 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	- art. 11, c. 8, lettera f, Dlgs.150/09 - art. 21, legge 69/2009 - art. 11, c. 8, lettera f e g, Dlgs. 150/09	Area Personale

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
	c) 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.	- art. 11, comma 8, lettera h, Dlgs.150/2009 - art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011	Area Personale
	d) 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.	art. 11, comma 8, lettera h, Dlgs.150/09	Area Affari Generali
	e) nominativi e curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance - OIV del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	art. 11, comma 8, lettera e, Dlgs.150/09	Staff Controllo di Gestione
	f) curricula dei titolari di posizioni organizzative	art. 11, c. 8, lettera f, Dlgs.150/09	Area Personale
	g) 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, c. 5, DPR 3/1957	Area Personale
	h) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11, c. 8, lettera c, Dlgs.150/09	Area Personale
	i) dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 11, c. 8, lettera d, Dlgs.150/09	Area Personale
	l) codici di comportamento	art. 68, Dlgs.150/09	Area Personale
	m) atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	art. 59, Dlgs.150/09	Non presente

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
6) 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. <p>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)</p>	<p>- art. 11, comma 8, lettera i, Dlgs.150/09</p> <p>– art. 53 D. Lgs 165/2001</p>	Trasversale
	<p>a1) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni ; 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni 		Area Personale
7) Dati sui servizi erogati:			
	7a) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	Legge n. 15 del 2009; Delibera CIVIT 105/2010	Staff Comunicazione

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
	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);	art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009	Staff Comunicazione
8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi:			
	a) 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;	art. 11, comma 4, Dlgs.150/09	Staff Controllo di Gestione
	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.150/09	Area Personale
	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		Affari Generali
	d) "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	Art. 19 comma 1, art. 20 comma 1 D. Lgs n. 91/2011	Staff Controllo di Gestione
	Bilanci consuntivi	Art. 15 L. 190/2012	Area Risorse Finanziarie

Categorie di dati	Contenuto	Fonte normativa	Servizio /Ufficio Competente
9) Dati sulla gestione dei pagamenti:	a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore della tempestività dei pagamenti)	art. 23, comma 5, legge n.69/2009	Area Risorse finanziarie
10) Dati relativi alle buone prassi:	a) 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	Trasversale
11) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:	a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	artt. 1 e 2 del DPR n. 118/2000	Area Risorse Finanziarie
12) Dati sul "public procurement":	a) dati individuati, ai fini della loro pubblicazione, dall'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	art. 7 Dlgs.163/06	Area Provveditorato

Si evidenzia inoltre che l'art. 18 del decreto legge n. 83 del 22/6/2012 convertito in legge n. 134 del 7/8/2012 ha disposto la pubblicazione secondo il principio dell'accessibilità totale di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

La Camera di Commercio è già da anni dotata di un sito istituzionale, attraverso il quale dà circa la propria struttura, l'organizzazione, e alcune sue regole di comportamento.

Dal sito è possibile accedere ad informazioni riguardanti le attività camerali, quelle delle strutture collegate, acquisire i recapiti e-mail, postali e telefonici degli uffici.

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

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

Al fine di aumentare la trasparenza, favorire l'accesso ai dati e aumentare la qualità delle informazioni fornite, la Camera di Commercio provvederà 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", raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" posto nell'homepage del sito stesso;
- organizzare la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree, di seguito denominate:
 - dati relativi al personale;
 - dati relativi a incarichi e consulenze;
 - dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
 - dati sulla gestione economico-finanziaria;
 - dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
 - dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
 - dati sul "public procurement";
 - programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione.
- 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;

- garantire la tempestività della pubblicazione dei dati e delle informazioni e la trasparenza dei criteri di validità. 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 aperto;
- 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;
 - b. diffondere nelle imprese e, più in generale, negli stakeholder camerali, la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.

Limite alla pubblicità dei dati - Protezione dei dati personali

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

E' necessario 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 normativo 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 riconducibile al termine "valutazione" 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 tutti coloro che siano addetti ad una funzione pubblica, indipendentemente dalla posizione rivestita e dal titolo di legittimazione.

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 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.

Gli uffici camerali già procedono con la pubblicazione di informazioni nell'area "Operazione Trasparenza" del sito istituzionale, in ottemperanza alle normative speciali di settore come ad esempio il comma 14 dell'art. 53

D.Lgs. 165/2001 (Anagrafe delle prestazioni) e l'art. 1 del D.P.R. 118/2000 (Albo dei beneficiari), oltre che a quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta).

In riferimento all'art. 18 del Decreto Legge n. 83 del 22.06.2012 convertito in Legge n. 134 del 07.08.2012 occorre tenere presente che il decreto in argomento prescrive la pubblicazione dei dati in "formato tabellare aperto", quindi ogni ufficio coinvolto dovrà provvedere a raccogliere i dati che devono essere pubblicati.

Per quanto riguarda il momento della pubblicazione si precisa:

A) CONTRIBUTI: al momento dell'assegnazione del contributo per quelli che richiedono una rendicontazione successiva e, per tutti i contributi, al momento della liquidazione degli stessi da parte del dirigente competente;

B) INCARICHI: al momento dell'affidamento dell'incarico, per tutti gli incarichi, e al momento della liquidazione del compenso, per gli incarichi retribuiti, ossia alla richiesta di emissione del mandato di pagamento;

C) FORNITURE, SERVIZI E LAVORI: al momento della liquidazione di spesa del corrispettivo ossia alla richiesta di emissione del mandato di pagamento;

D) VANTAGGI ECONOMICI DI OGNI GENERE: al momento della liquidazione dell'importo ossia alla richiesta di emissione del mandato.

I mandati di pagamento sono evasi dall'ufficio Contabilità previa verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito camerale della spesa da liquidare.

Per l'inserimento della "norma o il titolo a base dell'attribuzione" saranno utilizzate tabelle che devono riportare un link che collegherà la casella con il provvedimento alla base della spesa (o dell'incarico gratuito), in formato PDF.

Altrettanto avverrà per il "curriculum del soggetto incaricato". Particolare attenzione deve essere prestata in relazione ai contenuti dei curriculum ai fini di tutelare la privacy dei soggetti pubblicati.

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 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 è 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 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).

E' 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.

Si prevedono appositi strumenti di verifica sul processo di realizzazione di quanto previsto dal presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: 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 puntualmente 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 è connaturata e strumentale ad un costante miglioramento degli stessi e al ciclo della performance, anche grazie all’ apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente agli utenti 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 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.

5. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E INIZIATIVE PER GARANTIRE LA 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.

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 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.

La rilevazione del grado di interesse degli stakeholder di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma Triennale.

Il coinvolgimento degli stakeholder è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance.

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 completamente integrata al software di gestione del protocollo e pubblicata sul sito web.

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale cd. "PEI" è il seguente:

cciaa@bo.legalmail.camcom.it

La Camera di Commercio di Bologna ha altresì attivato per gli uffici che ne hanno fatto richiesta un indirizzo di posta elettronica certificata. Ad oggi sono 25 gli uffici dotati di PEC.

Nel corso del 2012, si è sviluppato l'utilizzo di tali caselle, 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 2013: 5% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- Anno 2014: 10% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- Anno 2015: 20% del totale dei documenti in partenza dal protocollo.

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 «apposite giornate della trasparenza» da svolgersi nel corso del triennio secondo un calendario che sarà stabilito di anno in anno.

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

**Allegato A.2 alla Delibera Civit n. 105/2010 come aggiornata dalla delibera Civit 2/2012 -
Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	2013	2014	2015	Servizio/Ufficio Competente
	Documenti:					
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI				Staff Controllo di Gestione
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI				Area Personale
3a	Piano sulla performance	SI				Staff Controllo di Gestione
3b	Relazione sulla performance	SI				Staff Controllo di Gestione
4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:					
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				Area Personale
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI				Staff Comunicazione
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				Area Affari Generali
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI				Area Affari Generali

4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI				Area Affari Generali
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		SI		Trasversale
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	In corso di verifica circa l'applicabilità alla CCIAA			Trasversale
5	Dati informativi relativi al personale:					
5a	trattamento economico 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				Area Personale
5a1	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI				Area Affari Generali (per OIV) Area Personale
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 in parte				Area Personale

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 Per la parte di competenza della CCIAA (NO uffici di Staff e diretta collaborazione di cui all'art. 90 del Digs. 267/2000)				Area Personale
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 Per la parte di competenza della CCIAA (NO uffici di Staff e diretta collaborazione di cui all'art. 90 del Digs. 267/2000)				Area Affari Generali
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	SI				Staff Controllo di Gestione
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI				Area Personale
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI				Area Personale
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	NO	SI			Area Personale
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	NO	SI			Area Personale
5l	codici di comportamento	NO	SI			Area Personale
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)					non presente

6	Dati relativi a incarichi e consulenze:					
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				Trasversale
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 parte	SI (verranno pubblicate tutte le commissioni ed organismi camerali retribuiti e non retribuiti)			Trasversale
7	Dati sui servizi erogati:					
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	NO	SI			Staff Comunicazione
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);	NO		SI		Staff Comunicazione
8	Dati sulla gestione economico-finanziaria (dei servizi pubblici):					
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	SI			Staff Controllo di Gestione

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	NO		SI Per la parte di competenza della CCIAA		Area Personale
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				Area Affari Generali
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		SI		Staff Controllo di Gestione
8e	Bilanci Consuntivi (art. 15 l. 190/2012)	NO	SI			Area Risorse Finanziarie
9	Dati sulla gestione dei pagamenti:					
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	NO	SI			Area Risorse Finanziarie
10	Dati relativi alle buone prassi:					
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	NO		SI		Trasversale
11	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:					
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	SI				Area Risorse Finanziarie
12	Dati sul "public procurement":					
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 d	NO	SI			Area Provveditorato

Elenco dei dati ulteriori per i quali non sussiste un obbligo specifico di legge ma che l'amministrazione ha deciso discrezionalmente di pubblicare (v. Delibera 2/2012 par. 5)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)
Customer Satisfaction	SI		SI	SI

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Bruno Filetti