



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

Sommario

Premessa	
1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	
2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale	
3. Modalità di pubblicazione dei dati <i>on line</i>	
4. Dati sulla posta elettronica certificata	
5. Interventi sul sito istituzionale e relativa pianificazione	
6. Performance e Trasparenza	
7. Iniziative programmate: Giornata della Trasparenza e coinvolgimento degli <i>Stakeholder</i>	
8. Risorse dedicate	
9. Monitoraggio periodico	
10. Responsabile del Programma	

Premessa

L'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "trasparenza", intesa 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 ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione"*.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

Il principale modo di attuazione di questa nuova disciplina della trasparenza è la pubblicazione di una serie di dati/informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Ogni amministrazione ha l'obbligo:

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

L'obbligo così individuato dalla normativa impone di considerare la trasparenza oggetto di programmazione da parte dell'ente e parte integrante dell'attività camerale, rendendola, a tutti gli effetti, un processo da presidiare, caratterizzato da fasi, risorse, tempistiche da rispettare.

La prima modalità di attuazione del programma triennale della trasparenza da parte della Camera di Commercio di Frosinone è consistita, appunto, nella creazione di una sezione istituzionale sulla pagina web dell'Ente, impostata seguendo le indicazioni suggerite dalla delibera CIVIT n. 105/2010. Il 2011 ha visto la pubblicazione di una serie di dati che, nel corso dell'anno 2012, sono stati costantemente aggiornati.

La programmazione ivi contenuta tiene conto anche delle delibere CIVIT nn. 2, 3 e 35 del 2012, nelle quali la *Commissione per la valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche*, oltre ad individuare gli obblighi normativi in materia di trasparenza, fornisce indicazioni utili alle amministrazioni per meglio conseguire l'accessibilità totale dall'esterno a determinate categorie di dati, senza la quale non è possibile quel controllo diffuso sul buon andamento e l'imparzialità nella gestione delle risorse pubbliche.

Il presente programma è finalizzato, pertanto, a quel "miglioramento continuo" del servizio pubblico, connaturato al ciclo della performance, non realizzabile senza il contributo partecipativo dei portatori di interesse.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.Lgs. n. 196/03, il quale all'art. 1 prevede: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*", fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone è un ente autonomo funzionale di diritto pubblico che, nell'ambito della circoscrizione territoriale provinciale, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e per i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale. La Camera di Commercio è prima di tutto l'interlocutore delle oltre 53.000 imprese (incluse le Unità Locali) operanti nella provincia di Frosinone, ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico sociale e culturale del territorio ciociaro.

Gli organi istituzionali sono: il Presidente, il Consiglio camerale, la Giunta Camerale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Accanto alla tradizionale *attività amministrativo-anagrafica*, nella quale rientra la tenuta del Registro Imprese, degli Albi e l'esercizio della complessa attività certificativa alle imprese, la Camera di Commercio di Frosinone svolge *funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese e attività di informazione economica, studio e monitoraggio dei dati sull'economia locale*, con la finalità di sostenere, consolidare e accrescere la struttura del sistema economico locale. Le *attività di regolazione del mercato e tutela del consumatore* comprendono, invece, la promozione e diffusione degli strumenti di

risoluzione alternativa delle controversie, il controllo sulla presenza di clausole inique nei contratti adottati dagli utenti/imprese, l'Osservatorio Economico, nonché l'azione di vigilanza metrologica e di ispezione sui prodotti a tutela del consumatore. Infine, sono da annoverare le attività di *supporto interno e di amministrazione dell'Ente* che, seppure meno visibili all'esterno, sono essenziali per il funzionamento della struttura camerale ed il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Si tratta in particolare delle attività di contabilità interna, tesoreria e finanza, provveditorato, gestione diritto annuo e gestione delle risorse umane.

Sulla pagina web istituzionale - www.fr.camcom.it - sono disponibili le informazioni necessarie ad approfondire la conoscenza dell'ente camerale e le norme che ne regolano il suo funzionamento.

2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale

Per consentire l'accessibilità totale la Camera di Commercio pubblica nel proprio sito internet www.fr.camcom.it , in una sezione appositamente dedicata alla trasparenza, i dati concernenti:

- le risorse utilizzate nell'espletamento delle proprie attività;
- l'organizzazione, la performance e i procedimenti.

Nella tabella che segue sono state inserite, in dettaglio, le categorie di dati oggetto di pubblicazione e finalizzati a garantire la massima trasparenza. La tabella n. 1 indica, altresì, i riferimenti normativi, lo stato attuale di pubblicazione/aggiornamento, i soggetti tenuti alla selezione e pubblicazione dei dati e i termini previsti per ogni singola fase del processo di selezione/pubblicazione. L'elenco tiene conto delle novità derivanti dagli obblighi di legge in materia di trasparenza e delle indicazioni fornite dalla Commissione con le delibere n. 2,3 e 35 del 2012.

Tab. n. 1

CATEGORIA	SOGGETTO/STRUTTURA TENUTI ALL'AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI	SCADENZE PREVISTE E TERMINE PER LA PUBBLICAZIONE
DATI GENERALI		
PROGRAMMA TRASPARENZA Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione <i>Art.11 comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150</i>	SEGRETARIO GENERALE e RESP.LE UFFICIO DIRITTO ANNUALE	31/01 Agg.to programma 30/06 - 31/12 1° e 2° monitoraggio sullo stato di attuazione Pubblicazione entro il 15 del mese succ. all'approvazione da parte

		dell'Organo competente.
PERFORMANCE Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla performance <i>Art.11 comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150 del 2009</i>	CONTROLLO DI GESTIONE e RISORSE UMANE	31/01 Piano della Performance Termine per la pubblicazione: entro il 15 del mese successivo all'approvazione da parte dell'Organo competente
DATI SULL'ORGANIZZAZIONE, I PROCEDIMENTI E I SERVIZI		
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione <i>Art. 54, comma 1, lettera a) del D. Lgs n. 82/2005</i>	RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive <i>Art. 54, comma 1, lettera d) del D. Lgs n. 82/2005</i>	RESP.LI DI SERVIZIO	Entro il 15 del mese successivo
Elenco delle tipologie di procedim. svolte da ciascun uff. di livello dirigenz. non generale, il termine per la loro conclusione, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa respons.le dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale <i>Art. 54, comma 1, lettera b) del D. Lgs n. 82/2005</i>	RESP.LI DI SERVIZIO	Entro il 15 del mese successivo all'approvazione da parte dell'Organo competente
Tempi medi di definiz. dei procedimenti e di erogaz. dei servizi con riferimento all'eserc. finanz. precedente <i>Art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009.</i>	RESP.LI DI SERVIZIO / PROCEDIMENTO	
Scadenze e modalità di adempimento dei proced.ti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990 <i>Art. 54 comma 1, lettera c), D.Lgs. n. 82/2005</i>	RESP.LI DI SERVIZIO / PROCEDIMENTO	
Per ciascun procedimento amministrativo elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza di parte <i>Art. 6 comma 1, lett. b), comma 2, lett. b), nn.1, 4, 6 della L. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6, della L. 180/2011</i>	RESP.LI DI SERVIZIO / PROCEDIMENTO	
Elenco di tutti gli oneri		

<p>informativi, anche se pubblicati sulla G.U. gravanti sui cittadini e sulle imprese che comportino la raccolta, l'elabor., la trasmissione, la conservazione e la produzione di informaz. e documenti alla pubbl. amministrazione. <i>Art. 7, commi 1 e 2 della L. 180/2011.</i></p>	RESP.LI DI SERVIZIO	
<p>Carta della qualità dei servizi</p>	URP E RESPONSABILI DI SERVIZIO	
<p>Informazioni circa la dimensioni della qualità dei servizi erogati <i>Ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. N. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere Civit n. 88/2010 e n. 3/2012, all. 1</i></p>	?	Entro il 15 del mese successivo all'approvazione da parte dell'Organo competente
DATI RELATIVI AL PERSONALE		
<p>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, n. telefonici <i>Art. 11, comma 8, lett. f) e g) del D. Lgs. n. 150/2009; art. 21 della L. n. 69/2009; art. 1 comma 7, del DPR n. 108/2004</i></p>	SEGRETERIA GENERALE e RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo
<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative <i>Art. 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs n. 150/2009</i></p>	TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	ANNUALE e/o entro il 15 del mese successivo
<p>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo <i>Art. 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs n. 150/2009</i></p>	SEGRETERIA GENERALE in Collaborazione con i membri di Consiglio	ANNUALE e/o entro il 15 del mese successivo
<p>Curriculum OIV <i>Art. 11, comma 8, lettera e), del D.Lgs. N. 150/2009</i></p>	SEGRETERIA GENERALE	ANNUALE e/o entro il 15 del mese successivo
<p>Tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per uff. di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici <i>Art. 21 della L. n. 69/2009; art. 55, comma 5, del DPR n. 3/1957</i></p>	RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo
<p>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi</p>	RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo all'approvazione da parte dell'Organo

effettivamente distribuiti (Fondi e risorse) <i>Art. 11, comma 8, lettera c), del D. Lgs. 150/2009</i>		competente
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti <i>Art. 11, comma 8, lettera d), deò D. Lgs. N. 150/2009.</i>	RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo all'approvazione da parte dell'Organo competente
Codici di comportamento <i>Art. 55, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001 modificato dall'art. 68 del D. Lgs. N. 150/2009.</i>	RISORSE UMANE	Entro il 15 del mese successivo
DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE		
Incarichi retribuiti e non, conferiti a dipendenti e ad altri soggetti <i>Art. 11, comma 8, lett. i), del D. Lgs. N. 150/2009 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.</i>	RISORSE UMANE E ALTRI SERVIZI	Entro il 15 del mese successivo
DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI		
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 monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance <i>Ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D. Lgs. N. 150/2009</i>	CONTROLLO DI GESTIONE E RISORSE FINANZIARIE	ANNUALE
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 contrattaz. integrativa (Contrattazione decentrata) <i>Art. 55, comma 4, del D. Lgs. N. 150/2009</i>	RISORSE UMANE	ANNUALE
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota	UFFICIO PRESIDENZA	ANNUALE

di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni		
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 <i>Art. 20, comma 1, art. 19, comma 1 del D.Lgs. N. 91/2011</i>	CONTROLLO DI GESTIONE, RISORSE FINANZIARIE E ALTRI SERVIZI	ANNUALE
DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI		
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) <i>Art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009</i>	RISORSE FINANZIARIE	ANNUALE Entro il 31/01
DATI SULLE BUONE PRASSI		
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico <i>Art. 23, commi 1 e 2, della l. n. 69/2009.</i>	RESPONSABILI DEI SERVIZI	ANNUALE
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 <i>Artt. 1 e 2 del DPR n. 118/2000</i>	RISORSE FINANZIARIE	Entro il 31/01
DATI SUL "PUBLIC PROCUREMENT"		
Dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs n. 163/2006 (<i>Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>).	RISORSE FINANZIARIE	
ALTRI DATI		
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali <i>Art. 16, comma 26, della L. n. 148/2011</i>	RISORSE FINANZIARIE	Entro il 31/01
Censimento autovetture	RISORSE FINANZIARIE	ANNUALE
AMMINISTRAZIONE APERTA		

<p>Dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi 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 ad enti pubblici e privati</p> <p>Art. 18 D.L. 83/2012 convertito con modificazioni in L. n. 134/2012</p>	<p>RESPONSABILI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</p>	<p>DAL 01/01/2013 PUBBLICAZIONE CONTESTUALE ALLA LIQUIDAZIONE</p>
--	---	---

Ove un adeguato livello di trasparenza lo richieda, sarà possibile includere categorie di dati ulteriori rispetto a quelli sopra elencati, nel rispetto della protezione dei dati personali.

3. Modalità di pubblicazione dei dati on line

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", posizionata in modo chiaramente visibile sulla *home page*.

Come già in premessa accennato, I contenuti sono stati strutturati in coerenza con le linee guida contenute nella delibera della CIVIT n. 105/2010 e vengono, di volta in volta, integrati con le indicazioni ulteriori della commissione.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito - uniformate alle "Linee guida per i siti web della P.A. " riguardano:

1. il formato, con lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
2. la reperibilità, con lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

Ai fini di un adeguato presidio del processo di gestione della sezione Trasparenza, sono stati infatti individuati ad *hoc*, nel presente Programma, i soggetti tenuti alla selezione e trasmissione, al referente, dei dati da pubblicare. Inoltre, allo scopo di assicurare la tempestività nella pubblicazione dei dati richiesti, sono state indicate in corrispondenza di ciascuna voce le scadenze previste.

Affinché cittadini e stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprenderne il contenuto, va posta particolare attenzione alla qualità dei dati da pubblicare e alla loro usabilità. È necessario, infatti, che i dati siano:

- completi ed accurati
- comprensibili anche da parte di soggetti privi di conoscenze specialistiche
- aggiornati costantemente e tempestivamente

- contestualizzati
- pubblicati in formato aperto.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito della Camera di Commercio di Frosinone avviene, operativamente, attraverso le seguenti fasi:

- selezione dei dati e documenti da pubblicare ad opera del responsabile della struttura competente;
- trasmissione del file contenente i dati e documenti da pubblicare al funzionario incaricato alla loro raccolta e primo controllo sulla idoneità alla pubblicazione;
- rielaborazione (ove necessario) dei dati e loro inserimento in via provvisoria nell'apposita voce, da parte dell'addetto informatico (in questa fase i dati sono visibili sulla pagina web esclusivamente dall'addetto informatico e dal webmaster);
- predisposizione del modulo per la pubblicazione, da sottoporre alla firma del dirigente responsabile;
- pubblicazione definitiva da parte del webmaster (accessibilità esterna).

Il coinvolgimento degli utenti interni (dipendenti) alle attività del programma assicura una maggiore tempestività nella pubblicazione dei dati e un'effettiva diffusione della cultura della trasparenza, intesa come superamento della logica dell'adempimento normativo a favore dell'autonoma iniziativa delle amministrazioni.

Inoltre, la creazione di una specifica funzione di *feedback* inserita all'interno della sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" - che consenta la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in generale, coinvolgendoli nell'attività della Camera di Commercio - fornisce all'Ente uno strumento per mettere a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni, migliorando la qualità delle informazioni fornite.

Sempre nell'ottica dello sviluppo della cultura dell'integrità, sarà opportuno predisporre, 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.

4. Dati sulla posta elettronica certificata

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

Sul sito della CCIAA di Frosinone sono già stati pubblicati i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) in base all'art. 54 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82:

- cciaa@fr.legalmail.camcom.it

- artigiano@fr.legalmail.camcom.it
- diritto.annuale@fr.legalmail.camcom.it (casella no-reply)

Gli indirizzi delle Pec in uso sono stati inseriti all'interno della categoria di dati relativi all'Organizzazione, nella voce Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, costantemente aggiornato.

5. Interventi sul sito istituzionale e relativa pianificazione

Per ottenere un modello dotato di requisiti minimi essenziali tali da consentire la comparazione dei dati pubblicati con quelli di altre pubbliche amministrazioni e facilitarne la ricerca, la CCIAA di Frosinone proseguirà nell'attività di miglioramento della qualità dei dati pubblicati, completando le voci ancora in costruzione e aggiornando costantemente le informazioni già presenti.

Alcuni interventi di ristrutturazione del sito avranno lo scopo di evitare la frammentazione delle informazioni fornite. Altri riguarderanno l'inserimento di voci non presenti.

La tabella n. 2 indica, distintamente, gli interventi in programma, necessariamente legati e conseguenti ad attività che richiedono il coinvolgimento e la partecipazione dell'intera struttura camerale. La pianificazione di ciascun intervento è coerente, come già detto, con le linee guida contenute nelle delibere CIVIT del 2012.

tab. n. 2

CATEGORIA	DESCRIZIONE INTERVENTO/ATTIVITÀ	SOGGETTI E/O STRUTTURE COINVOLTE	TERMINE DI PUBBLICAZIONE SUL SITO	RISULTATO ATTESO
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA				
AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE	RIFORMULAZIONE DEL PIANO CON AGGIORNAMENTO DELLE INIZIATIVE	SEGRETARIO GENERALE E RESP.LE UFF. DIRITTO ANNUALE	ENTRO IL 15/02	ATTUAZIONE ANNUALE
IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	1° MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE	SEGRETARIO GENERALE E RESP.LE DELL'UFF. DIRITTO ANNUALE	ENTRO IL 15/07	ATTUAZIONE SEMESTRALE
	2° MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE		ENTRO IL 15/07	

DATI SULL'ORGANIZZAZIONE, I PROCEDIMENTI E I SERVIZI				
ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI PROCED.. SVOLTE DA CIASCUN UFF. DI LIV. DIRIGENZ. NON GEN. IL TERMINE PER LA LORO CONCLUSIONE, NOME DEL RESP.LE DEL PROCED. E UNITÀ ORGANIZZ. RESPONS. DELL'ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE	MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	ENTRO IL 31/12	INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
SCADENZE E MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEI PROCEDIMENTI INDIVIDUATI AI SENSI DEGLI ARTT. 2 E 4 DELLA L. N. 241/1990	MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO	ENTRO IL 31/12	INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
ELENCO DI TUTTI GLI ONERI INFORMATIVI, ANCHE SE PUBBLICATI SULLA G.U. GRAVANTI SUI CITTADINI E SULLE IMPRESE CHE COMPORTINO LA RACCOLTA, L'ELABOR., LA TRASMISSIONE, LA CONSERVAZIONE E LA PRODUZIONE DI INFORMAZ. E DOCUMENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	MAPPATURA DEGLI ONERI GRAVANTI SUI CITTADINI E SULLE IMPRESE	RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12	INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
DATI RELATIVI AL PERSONALE				
ANALISI DEI DATI RELATIVI AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE NELL'UTILIZZO DELLA PREMIALITÀ, SIA PER I DIRIGENTI SIA PER I DIPENDENTI	ELABORAZIONE DEL DATO	RISORSE UMANE	31/12	INSERIMENTO ANNUALE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
DATI SULLE BUONE PRASSI				
BUONE PRASSI IN ORDINE AI TEMPI PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI E PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO	SELEZIONE ED ELABORAZIONE DEI DATI	RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12	INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE

ALTRI DATI				
PROSPETTO CONTENENTE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE DAGLI ORGANI DI GOVERNO DEGLI ENTI LOCALI	ELABORAZIONE PROSPETTO	RISORSE FINANZIARIE	31/12	INSERIMENTO ANNUALE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
AMMINISTRAZIONE APERTA				
DATI RELATIVI ALLA CONCESS. DI SOVVENZIONI, CONTRIB. 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 AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI	ELABORAZIONE DI UN PROSPETTO IN CUI INSERIRE I DATI	RESPONSABILI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	CONTESTUALE ALLA LIQUIDAZIONE	CARICAMENTO DATI A PARTIRE DA GENNAIO 2013

6. Performance e Trasparenza

Nell'ambito della programmazione strategica (triennio 2013-2015) e operativa (2013), del nuovo Piano della Performance – la Camera di Commercio di Frosinone ha inserito - nell'ambito dell'obiettivo strategico volto all'ottimizzazione del processo di programmazione, valutazione e rendicontazione – l'aggiornamento del Programma della Trasparenza per il triennio 2013-2015 e la realizzazione di una Giornata della trasparenza in cui illustrare ai principali stakeholder le novità in materia di trasparenza.

7. Iniziative programmate: Giornata della Trasparenza e coinvolgimento degli Stakeholder

Oltre agli interventi sul sito istituzionale, il Programma prevede la realizzazione di iniziative orientate al coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni secondo modalità che assicurino un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'organizzazione di incontri e giornate di studio presso la sede camerale, avrà lo scopo di esporre agli **stakeholder interni** all'amministrazione (personale), le iniziative in programma e le attività da realizzare per conseguire un adeguato livello di trasparenza.

Agli **stakeholder esterni** sarà dedicata nel corso del 2013, una **Giornata della Trasparenza**, con lo scopo di illustrare i contenuti del programma, il suo stato di attuazione e le principali novità normative in materia di trasparenza. La giornata della trasparenza può essere senz'altro intesa come un memento nel quale l'Ente illustra l'attività svolta, i servizi resi, la tempistica delle prestazioni e il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici. Nell'individuazione degli **stakeholders** esterni si terrà conto di tutti i soggetti che operano nel territorio della provincia come imprese, associazioni di categoria, associazioni di tutela dei consumatori, liberi professionisti e loro associazioni, organizzazioni sindacali, amministrazioni pubbliche, mass media e altri soggetti interessati a vario titolo allo sviluppo economico della provincia. L'incontro con i suddetti soggetti verrà adeguatamente e preventivamente pubblicizzato sulla *homepage* del sito e presso gli sportelli camerali. Ai partecipanti verrà somministrato un questionario per rilevare il livello di gradimento..

Un servizio di **gestione reclami** in materia di trasparenza, anche attraverso la creazione di una casella di posta elettronica nell'apposita sezione della *Trasparenza*, consentirà all'Urp, in collaborazione con l'incaricato alla raccolta dei dati, di suggerire le necessarie azioni correttive ai soggetti preposti alla selezione e pubblicazione dei dati medesimi.

La tabella n. 3 mostra in forma semplificata le principali iniziative in programma che potranno essere integrate, ove necessario, nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma "a scorrimento" che consente un costante adeguamento alle ulteriori esigenze di trasparenza.

tab. n. 3

DESCRIZIONE INIZIATIVA	DESTINATARI DELL'INIZIATIVA	STRUTTURE E SOGGETTI COINVOLTI	MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
FORMAZIONE E INFORMAZIONE INTERNA SULLA TRASPARENZA	PERSONALE CAMERALE	SEGRETARIO GENERALE E RISORSE UMANE	Trasmissione tempestiva a tutti i responsabili del programma triennale approvato e realizzazione di una giornata formativa presso la sede camerale ENTRO IL 30/06	CONDIVISIONE DEL PROGRAMMA E RISPETTO DELLE SCADENZE IN ESSO PREVISTE
GIORNATA DELLA TRASPARENZA	STAKEHOLDER ESTERNI	UFFICIO PRESIDENZA, SEGRETARIO GENERALE, CONTROLLO DI	Realizzazione di un convegno anche in forma di conferenza stampa con somministrazione di	CONDIVISIONE DELLE NOVITA' NORMATIVE IN MATERIA DI PERFORMANCE E

		GESTIONE E SEGRETERIA GENERALE E RESP.LE UFFICIO DIRITTO ANNUALE	apposito questionario di gradimento ENTRO IL 31/12	TRASPARENZA E PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
ISTITUZIONE DI UN SERVIZIO GESTIONE RECLAMI IN MATERIA DI TRASPARENZA	STAKEHOLDER ESTERNI (E INTERNI)	UFFICIO URP E RESP.LE u. DIRITTO ANNUALE	Creazione di una casella di posta elettronica certificata dedicata alla trasparenza in cui inviare osservazioni e reclami 31/12	VERIFICA DELLE SCADENZE E DELLA QUALITA' DEI DATI E MESSA IN ATTO DELLE NECESSARIE AZIONI CORRETTIVE

8. Risorse dedicate

Gli interventi e le attività pianificate in materia di trasparenza, legalità e integrità saranno realizzati con le risorse umane attualmente disponibili e con le risorse finanziarie preventivate per lo sviluppo dei servizi informatici.

All'attuazione del presente programma triennale concorrono i Dirigenti e i Responsabili di tutti i Servizi, ciascuno per i dati di propria competenza. La pubblicazione sarà curata dal responsabile incaricato alle attività connesse alla trasparenza e dall'addetto al caricamento informatico dei dati. I soggetti coinvolti e la tempistica di attuazione sono quelli indicati nelle tabelle di pianificazione degli interventi e delle attività.. Le azioni di miglioramento saranno oggetto di monitoraggio periodico da parte della direzione attraverso riscontro con gli uffici competenti e verifiche dirette sul sito.

Le giornate della trasparenza e le altre iniziative programmate saranno organizzate senza nuovi o maggior oneri per la finanza pubblica, ai sensi dell'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

9. Monitoraggio periodico

L'attuazione del programma sarà oggetto di monitoraggio periodico semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno) da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile indicato nelle relative tabelle di pianificazione (tab n. 2 e 3). I *report* del monitoraggio saranno inviati all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), soggetto che *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*. I *report*, inoltre, verranno pubblicati *on line* entro i termini previsti.

Il Segretario Generale potrà effettuare verifiche sullo stato di attuazione degli interventi e delle attività pianificate anche attraverso l'apposita sezione del sito web dell'Ente.

10. Responsabile del programma

Il dirigente responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il Segretario Generale..

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Federico Sisti

IL PRESIDENTE

Marcello Pigliacelli