



Camera di Commercio
Savona

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SAVONA
PER IL TRIENNIO 2013-2015
aggiornamento**

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 61 del 30/07/2013



Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, in un'ottica di "triennio mobile", viene oggi a coinvolgere il periodo 2013-2015.

La Camera di Commercio di Savona ha adottato il programma sin dal 2011 con riferimento al triennio 2011-2013. Il presente Programma si pone in continuità rispetto al precedente, di cui costituisce l'aggiornamento, pur alla luce delle novità introdotte dal legislatore.

I provvedimenti legislativi approvati negli ultimi mesi hanno infatti fortemente inciso sugli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, moltiplicando in maniera esponenziale il numero degli adempimenti, anche complessi dal punto di vista tecnico.

Innanzitutto, la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e conferito una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il d.lsg. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tale provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art.5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificandone la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11, c.8, del d.lgs. n. 150/2009.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

In ragione di questo stretto raccordo tra i due strumenti, a regime il termine per l'adozione dei due atti sarà lo stesso, cioè il 31 gennaio di ogni anno. In sede di prima applicazione la legge n. 221/2012 aveva disposto che il termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione fosse il 31 marzo 2013. La Camera di Commercio di Savona, in attesa dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha comunque redatto il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015", documento con i contenuti minimi di cui alle linee del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16/1/2013) approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 26 del 5 aprile 2013.



1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Savona è ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali, nel rispetto della normativa comunitaria, statale. Lo statuto e i regolamenti camerali sono consultabili sul sito camerale www.sv.camcom.gov.it rispettivamente nella sezione **La Camera Profilo istituzionale** **Descrizione funzioni Statuto** http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=28 e nella sezione **La Camera Profilo istituzionale** **Descrizione funzioni** **Regolamenti** http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1175

La struttura e l'organizzazione dell'Ente sono consultabili sul sito camerale www.sv.camcom.gov.it alla pagina http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=29 della sezione **La Camera La struttura**

Dirigente responsabile della formazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario generale, Dott.ssa Eliana Tienforti.

2 - I DATI

La Camera di Commercio di Savona ha ancora in corso l'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011-2013. I dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora sostituita dalla sezione "Amministrazione trasparente", del sito www.sv.camcom.gov.it, previsti dal programma, sono riportati nella tabella che segue. Si precisa che nella colonna "Stato di pubblicazione" la dicitura: *da aggiornare* è da intendersi come dato presente sul sito ma riferito a data anteriore; mentre la dicitura *da pubblicare* indica che il dato è mancante.

Dati informativi relativi al personale:

Oggetto	Riferimenti normativi	Strumenti	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazione
1) curricula e retribuzioni dei dirigenti con evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale	Art. 11, c. 8, lett. f) e g) d. lg. 150/2009 – art. 21 l. n. 69/2009	Curricula Scheda riepilogo retribuzioni	Ufficio personale	Da aggiornare

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015 della Camera di Commercio di Savona
Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 61 del 30/07/2013



2) Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, c. 8, lett. f) d. lg. n. 150/2009	Curricula	Ufficio personale	Da pubblicare
3) Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Art. 11, c. 8, lett. h) d. lg. n. 150/2009	Curricula Scheda riepilogo retribuzioni	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Pubblicazione da completare e da aggiornare
4) Nominativi e curricula OIV	Art. 11, c. 8, lett. e) d. lg. n. 150/2009	Curricula	Ufficio programmazione e Controllo di gestione	Pubblicato
5) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, c. 8, lett. c), d. lg. n. 150/2009	Tabella di sintesi	Ufficio personale	Da pubblicare
6) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 11, c. 8, lett. d), d. lg. n. 150/2009	Tabella illustrativa	Ufficio personale	Da pubblicare
7) Codici di comportamento	Art. 55, c. 2, d. lg. 165/2001 come modificato dall'art. 68 d. lg. 150/2009	Codici di comportamento e codici disciplinari come risultanti dai CCNL di comparto	Ufficio personale	Pubblicati
8) Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Art. 21 L. 69/2009	Tabella	Ufficio personale	Pubblicati con cadenza mensile
9) Bandi di concorso	Art. 54 D. Lgs. n. 82/2005, modificato dal D. Lgs. n. 235/2010	Avviso pubblico	Ufficio personale	Pubblicati



Dati relativi a incarichi e consulenze:

Oggetto	Riferimenti normativi	Strumenti	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazione
1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Art. 11, c. 8, lett. i) d. lg. 150/2009 e art. 53 d. lg. 165/ 2001 - Art. 1, c 127, L 662/1996 (modificato dal comma 54 dell'art. 3, L. 24 dicembre 2007, n. 244).	Tabelle riassuntive contenenti i dati di ciascun incarico, distinte per dipendenti e altri soggetti	Uffici competenti in collaborazione con Ufficio Contabilità Ufficio Personale	Pubblicazione precedente al pagamento per gli incarichi ai soggetti esterni Da pubblicare gli incarichi ai dipendenti

Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti:

Oggetto	Riferimenti normativi	Strumenti	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazione
1) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione	Art. 54, c. 1, lett. a) d. lg. 82/2005	Organigramma, struttura organizzativa con attribuzioni di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici	Ufficio personale	Da aggiornare in seguito a variazioni di organigramma
2) Elenco di uffici e sedi decentrate, con orari di apertura e numeri telefonici	Art. 54, c. 1, lett. a) d. lg. 82/2005	Pagina riepilogativa	Ufficio personale	Da aggiornare in seguito a variazioni di organigramma
3) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di casella di posta elettronica certificata	Art. 54, c.1, lett. d) d. lg. 82/2005	Tabella riepilogativa	Ufficio Provveditorato e servizi tecnici	Da aggiornare in seguito a variazioni
4) Piano delle performance	Art. 11, c. 8, lett. b) d. lg. 150/2009	Piano delle Performance	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Da aggiornare
5) Relazione sulla performance	Art. 11, c. 8, lett. b) d. lg. 150/2009	Relazione sulla Performance	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Da pubblicare



6) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Ai sensi dei principi di cui all'art. 11 d. lg. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24/6/2010	Guida ai servizi	Ufficio Programmazione e Controllo di gestione	Da pubblicare
7) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 11, comma 8, lettera a) d. lg.150/2009	Programma trasparenza e integrità	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Publicato
8) Elenco dei procedimenti svolti da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, l'unità organizzativa responsabile, e i documenti da presentare a corredo della domanda per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte	Art. 23 c. 5 lett. B) L. 69/2009 Art. 6, comma 1 let b) e comma 2 let. b) nn. 1 e 4 del D.L. 70/2011, in combinato disposto con l'art. 6, comma 6 della L. 180/2011	Scheda riepilogativa dei procedimenti con la specificazione, per quelli ad istanza di parte, dei documenti da presentare a corredo della domanda	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale, sulla base dei dati forniti dai dirigenti	Da pubblicare
9) dati relativi alla concessione delle 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 di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati	Art. 18, D.L. 22.06.2012, n. 83, conv. dalla L. 07.08.2012, n. 134 Ora sostituito da art, 26 c. 1 e c.2, art. 27 c.1 d.lgs.33/2013	Tabella riportante i dati richiesti dal comma 2 dell'art. 18, D.L. 83/2012	Ufficio contabilità, sino ad avvio procedura automatizzata.	Publicati in seguito all'adozione dei provvedimenti attributivi del beneficio economico
10) Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 19 comma 1 e 20 comma 1 del D.lgs. 91/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio risorse economiche e patrimonio	Da pubblicare



11) Relazione sui risultati conseguiti, in termini di riduzione di spesa, attraverso l'attuazione delle norme in materia di acquisto di beni e servizi.	Art. 26, comma 4, L. 488/99 in combinato disposto con art. 11, comma 12 del D.L. 98/2011	Relazione comparativa sui risultati	Servizio risorse economiche e patrimonio	Da pubblicare
12) Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 11, comma 8, let. b), D.Lgs. 150/2009 (secondo l'interpretazione estensiva data dalla delibera 2/2012 della CiVit)	Documento sul sistema di misurazione e valutazione della performance	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Da aggiornare



Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

Oggetto	Riferimenti normativi	Strumenti	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazione
1) servizi erogati agli utenti finali e intermedi	Ai sensi dell'art. 10, c. 5 d. lg. 7 agosto 1997, n. 279 - Art. 11, c.4 d. lg. 150/2009	Relazione illustrativa al Bilancio d'esercizio di cui all'art. 24 del DPR 254/2005	Ufficio programmazione e Controllo di gestione	Da pubblicare
2) contabilizzazione dei costi dei servizi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Art. 11, c.4 d. lg. 150/2009	Consuntivo budget direzionale Informazioni controllo di gestione	Ufficio programmazione e Controllo di Gestione	Da pubblicare
3) Informazioni sulla contrattazione decentrata integrativa	Art. 40 bis D. Lgs 165/2001	CCDI stipulati, tabella e schede informative	Ufficio personale	Pubblicato
4) esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici	Art. 55, c.4 d. lg. 150/2009	Esiti dell'indagine di Customer satisfaction	Ufficio Programmazione Controllo di Gestione	Da pubblicare
5) dati concernenti consorzi, enti e società di cui l'amministrazioni faccia parte	Art. 8 del D. Lgs. 6 luglio 2011, n. 98; delibera CiVIT n. 105/ 2010	Tabella riepilogativa con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	Ufficio Contabilità	Da aggiornare
6) dati sull'utilizzo delle autovetture	Direttiva Funzione Pubblica n. 6/2010	Tabella riepilogativa	Ufficio Provveditorato	Da aggiornare
7) Elenco dei bandi di gara	Art. 54 D. Lgs. n. 82/2005, modificato dal D. Lgs. n. 235/2010	Tabella riepilogativa	Ufficio Provveditorato	Da aggiornare



Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:

Oggetto	Riferimenti normativi	Strumenti	Struttura responsabile della pubblicazione	Stato di pubblicazione
1) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 23, c. 5 l. 69/2009	Indicatore	Ufficio Contabilità	Pubblicato con aggiornamento annuale
2) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, c. 5 l. 69/2009	Tabella riepilogativa tempi di lavorazione pratiche dei principali procedimenti a rilevanza esterni	Ciascun ufficio interessato per i procedimenti di sua competenza	Da pubblicare
3) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1 e 2 D.P.R. n. 118/2000	Tabella riepilogativa	Ufficio Contabilità	Pubblicato con aggiornamento annuale

Altri dati

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito camerale sono pubblicati anche altri dati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2013 - 2015 ai sensi della L. n. 190 del 6/11/2012 e Registro del rischio – allegato
- dati pubblicati in conformità dell'art. 1 comma 32 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- elenco delle autorizzazioni alla firma
- Obiettivi di accessibilità per l'anno 2013, ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179



Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)

La Camera di Commercio di Savona è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: cciaa.savona@sv.legalmail.camcom.it (casella istituzionale interoperabile) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA).

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente, denominato Prodig. La Camera di commercio di Savona ha pubblicato sul proprio sito, in home page l'indirizzo della casella di PEC.

Tale indirizzo viene inserito nel piè pagina della carta intestata dell'Ente.

Poiché tutte le imprese e i professionisti hanno l'obbligo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata, sarà intensificato sempre più l'utilizzo della PEC da parte degli uffici camerali.

Nel 2013 il Presidente, i Consiglieri della Giunta, i Revisori dei Conti sono stati dotati di casella PEC, a cui ricevono le convocazioni delle riunioni.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Gli obiettivi strategici

Per la predisposizione del Programma e il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

I documenti strategici dell'Ente sono pubblicati on line per consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza degli obiettivi e dell'azione della Camera di Commercio.

In particolare, il Programma Pluriennale 2011-2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica del 2012 e del 2013 sono disponibili sul sito camerale alla sezione **La Camera Documenti strategici** http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1210

I collegamenti con il Piano della Performance

Il Programma della trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance. Esso consente di rendere conoscibili i contenuti del Piano della Performance e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli obiettivi individuati, alle azioni programmate, ai risultati conseguiti.

Il Piano della performance della Camera di Commercio di Savona individua infatti obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente.

I documenti relativi al ciclo della performance sono pubblicati, al fine di renderli pubblici agli stakeholder di riferimento, sul sito camerale nella sezione **Amministrazione trasparente Performance** http://www.sv.camcom.gov.it/IT/Page/t02/view_html?idp=1141

L'indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma



Il dirigente responsabile della formazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario generale, Dott.ssa Eliana Tienforti.

Con disposizione gestionale del 14/06/2013 alla dott.ssa Donatella Persico, responsabile del Servizio Affari generali, sono state attribuite competenze di supporto al Responsabile per la trasparenza.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La partecipazione degli stakeholder è necessaria sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio.

Gli stakeholder sono chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali detti obiettivi sono misurati e possono partecipare al processo di identificazione delle performance dell'Ente, mediante proposte e contributi dei quali tenere adeguatamente conto.

La camera di Commercio organizza ogni anno una serie di incontri e convegni con i propri stakeholder sui temi relativi all'economia provinciale e alle attività camerale (Giornata dell'economia, ecc.).

La Giunta camerale nel mese di luglio 2013 ha istituito la Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti, come disposto dalla legge di riforma delle Camere di Commercio e dall'articolo 17 dello Statuto. Fanno parte di diritto della Consulta i 15 presidenti degli Ordini e dei Collegi professionali che operano sul territorio provinciale. La Consulta ha funzioni consultive e compiti tesi a favorire la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese e a promuovere una collaborazione più stretta ed efficace tra imprese e professionisti.

I termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il dirigente responsabile della formazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario generale, Dott.ssa Eliana Tienforti.

Il Programma è approvato dalla Giunta camerale con proprio provvedimento.

Alla luce delle recenti modifiche introdotte nella materia dal legislatore e non essendo ancora stato emanato il Piano Nazionale Anticorruzione, la Camera di Commercio con il presente Programma costituisce l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con riferimento al periodo 2013-2015. La declinazione completa e puntuale della materia interverrà nella programmazione relativa al triennio 2014-2016.

4 – LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Le iniziative contenute nel presente programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.



Iniziativa	Destinatari	Risultato atteso	Struttura competente	Obiettivi 2013-2015
Revisione del sito internet	Imprese, cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali, amministratori, personale dipendente	Verificare che il sito sia in linea con normativa sui siti internet della pubbliche amministrazioni e requisiti accessibilità e fruibilità	Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne	Entro 2013: revisione sito Anni 2014-2015: verifica annuale mantenimento requisiti
Documenti di programmazione	Imprese, cittadini, associazioni di categoria, altre amministrazioni pubbliche	Rendere trasparenti all'esterno i documenti di programmazione dell'ente camerale	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Entro 2013: pubblicazione da aggiornare Anni 2014-2015: Pubblicazione successiva all'approvazione dei documenti
Adeguamento dei contenuti della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle disposizioni della delibera CIVIT n. 2/2012 e D.Lgs. 33/2013	Portatori di interesse	Realizzare la trasparenza come da normativa	Ciascun ufficio interessato per i contenuti di sua competenza Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne per impianto tecnico Amministratori del sito	Entro 2013: primi interventi di adeguamento Anni 2014-2015: Interventi finalizzati alla piena coerenza del sito con le prescrizioni normative
Informazione interna su Trasparenza e Performance dell'Ente	Personale dell'ente	Presentazione del Programma della trasparenza e del Piano della performance	Segretario generale e dirigenti	2013-2015: realizzazione periodica
Pubblicazione delle informazioni inerenti i procedimenti amministrativi	Portatori di interesse	Informare l'utenza sui procedimenti dell'ente	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Entro 2013: pubblicazione informazioni Anni 2014-2015: aggiornamento periodico
Piano di Comunicazione	Portatori di interesse	Efficace comunicazione all'esterno delle attività dell'ente	Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne Ufficio Stampa	Realizzazione del piano di comunicazione
Piano per la prevenzione della corruzione	Personale dell'ente	Aumentare la consapevolezza interna; prevenire comportamenti a rischio.	Segreteria generale e rapporti con il sistema camerale	Entro 2013: Prima stesura del piano Anni 2014-2015: Aggiornamenti Piano e Monitoraggio semestrale Riunioni periodiche con personale



Obiettivi di accessibilità	Portatori di interesse	requisiti accessibilità e fruibilità	Ufficio Comunicazione e Relazioni	Entro 2013: Prima stesura Anni 2014-2015: Aggiornamenti annuali
Giornata della trasparenza	Cittadini, scuole, imprese associazioni di categoria, ordini professionali, amministratori, personale dipendente	Sensibilizzare i destinatari sul tema della trasparenza e dell'integrità	Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne Ufficio Stampa	Anni 2014-2015 realizzazione di open day annuale

5 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

La Camera di Commercio organizza ogni anno una serie di incontri e convegni con i propri stakeholder sui temi relativi all'economia provinciale e alle attività camerale (Giornata dell'economia, ecc.).

Le associazioni di categoria, i sindacati e le associazioni dei consumatori, in quanto rappresentanti del sistema economico locale, sono indubbiamente gli interlocutori privilegiati dell'ente e compongono la compagine dei suoi amministratori, e contribuiscono alla definizione delle sue strategie. In questo modo offrono il proprio contributo anche alla individuazione delle *performance* attese dell'ente e alla successiva valutazione delle stesse.

Ogni anno, in fase di costruzione della Relazione Previsionale e Programmatica, quale strumento propedeutico alla redazione del bilancio preventivo, avviene un momento di confronto e condivisione sulle iniziative che la Camera intende realizzare nell'anno a supporto del sistema economico di riferimento, in linea con le strategie individuate in sede di programmazione pluriennale.

Recentemente è stata istituita la Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti, con funzioni consultive e compiti tesi a favorire la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese, nonché a promuovere una collaborazione più stretta ed efficace tra imprese e professionisti.

La Camera di Commercio è parte di una rete di relazioni istituzionali che coinvolgono sia gli altri enti del territorio sia il sistema camerale regionale e nazionale, nell'ambito di tale rete sono elaborate strategie ed azioni di intervento condivise per la realizzazione di politiche promozionali.

Nell'ottica di miglioramento dell'ascolto degli stakeholder, la Camera valuterà l'inserimento sul sito istituzionale di strumenti per consentire all'utente di fornire immediate valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.



6 – SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente responsabile della formazione, adozione e attuazione del programma è il Segretario generale.

Periodicamente la Camera di Commercio provvede ad elaborare lo “Stato di attuazione” del presente Programma, monitorando se il singolo dato è pubblicato, pubblicato in parte o non pubblicato. Il Segretario generale controlla tale scheda di monitoraggio e ne dispone la pubblicazione sul sito.

Ciascun dirigente, responsabile di servizio e d'ufficio dell'ente è responsabile della attuazione della parte del Programma con riferimento alle informazioni di propria competenza.

Il coordinamento delle attività degli uffici e dei servizi in ordine all'attuazione del Programma è affidato alla d.ssa Donatella Persico.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'ambito delle funzioni attribuite dal legislatore.