



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Articolo 11, commi 2 e 8 lettera a) del D.lgs. 150/2009
ANNI 2013-2015

Responsabile: dott. Matteo di Mauro

Sommario

1. Introduzione: organizzazione e funzioni della Camera di commercio	2
2. I dati	7
2.1. Modalità di pubblicazione on line dei dati	7
2.2 Posta elettronica certificata (PEC)	12
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	13
4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità..	14
4.1 Iniziative di promozione e diffusione in materia di trasparenza e di integrità	14
4.2 Pianificazione operativa	15
5. Collegamento con il Piano della performance.	16
6. Ascolto degli stakeholder	16



1. Introduzione: organizzazione e funzioni della Camera di commercio

La Camera di Commercio di Foggia fu istituita dal re Ferdinando I con Decreto Regio in tempi molto lontani, nel 1820 distinguendosi per la peculiarità della sua collocazione geografica e del ruolo strategico per i traffici commerciali di quei tempi.

Nel corso del tempo la legge ne ha ampliato le attribuzioni, riconoscendo e consolidando funzioni di primario interesse per lo sviluppo del sistema delle imprese.

L'evoluzione normativa è culminata nella legge n. 580/93, profondamente rivista dal decreto legislativo n. 23 del 15 febbraio 2010, a seguito del quale le Camere di commercio - già ricomprese nel novero delle amministrazioni pubbliche - sono definite come *"enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali"*.

La definizione rappresenta il naturale riconoscimento del ruolo esercitato dagli enti camerali quali soggetti chiamati a rappresentare le istanze del mondo economico locale ed a supportarne lo sviluppo, fungendo da raccordo tra le imprese del territorio, le loro associazioni, la Pubblica Amministrazione, i consumatori e gli altri operatori economici.

In quanto Ente di supporto e promozione del sistema delle imprese, il legislatore ha disposto che gli organi di indirizzo politico della Camera di Commercio siano composti dai rappresentanti delle organizzazioni imprenditoriali, delle associazioni dei consumatori, dei lavoratori e dei professionisti.

Di seguito procediamo ad una presentazione sintetica dell'Ente, della sua organizzazione e delle funzioni estratte dal Piano della Performance per il triennio 2012-2014, pubblicato sul sito nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", cui si rinvia per maggiori approfondimenti.

Assetto istituzionale

Consiglio

Organo politico-amministrativo dell'Ente. Determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza. Dura in carica 5 anni.

- Elege la Giunta e il Presidente e nomina il collegio dei revisori
- Approva lo Statuto e determina gli indirizzi generali e definisce il programma pluriennale
- Approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo e il bilancio di esercizio, la relazione sulla performance

Il Consiglio è attualmente composto da ventisette membri, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative nella provincia.

SETTORE	N.	SETTORE	N.
Agricoltura	7	Credito e Assicurazioni	1
Industria	3	Servizi alle imprese	1
Artigianato	3	Commercio con l'estero	1
Commercio	5	Attività marittime	1
Cooperative	1	Associazioni dei consumatori ed utenti	1
Turismo	1	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	1
Trasporti e spedizioni	1	TOTALE	27



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

Presidente	Ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto. <ul style="list-style-type: none">• Rappresenta la Camera all'esterno, indirizza l'attività degli organi amministrativi, attua le politiche generali dell'Ente.
Giunta	E' organo esecutivo collegiale della Camera di commercio. <ul style="list-style-type: none">• Approva il budget annuale ed adotta i provvedimenti necessari per realizzare i programmi del Consiglio• Delibera la costituzione di aziende speciali, le partecipazioni societarie e in altri organismi• Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.
Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV)	Organo in staff all'Ente, nominato dalla Giunta. Esercita le funzioni previste dal decreto legislativo 150/2009 e, in particolare: <ul style="list-style-type: none">• monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;• comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;• valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;• garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;• propone la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;• è responsabile circa la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;• promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;• verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
Collegio dei Revisori	Organo di controllo interno. Esercita la funzione di controllo sulla gestione amministrativa e contabile e ne garantisce la legittimità. <ul style="list-style-type: none">• Attesta la corrispondenza tra il conto consuntivo e le risultanze della gestione;• Vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione• Redige la relazione al bilancio preventivo ed al bilancio di esercizio• Esprime proposte per una migliore efficienza ed economicità dell'Ente

Assetto organizzativo

Segreteria Generale	Il Segretario Generale è nominato su designazione della Giunta dal Ministero dello Sviluppo Economico. In quanto dirigente di vertice coordina e sovrintende la gestione complessiva dell'Ente e il personale camerale.
Area	Costituisce centro di responsabilità di massimo livello, per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente; di coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno; di controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza. E' preposto un dirigente cui spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il dirigente, nell'ambito delle attribuzioni di competenza, è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
Servizio	Struttura organizzativa responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'area nel quale è inserito. E' preposto normalmente un funzionario titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità.
Ufficio	Costituisce l'unità operativa di base. E' caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna.



Le funzioni

La Camera di commercio di Foggia promuove e tutela lo sviluppo del sistema economico locale sul mercato nazionale ed internazionale, garantendo un dialogo continuo con le imprese e svolgendo i compiti attribuiti dalla legge.

Le attività svolte dall'Ente sono riconducibili ai tre seguenti raggruppamenti:

1. funzioni anagrafico-amministrative indispensabili per svolgere attività d'impresa e previsti da specifiche norme di legge. Attività amministrativa prevalente è il Registro delle imprese della provincia di Foggia, a cui sono iscritte - ora con modalità esclusivamente telematica - tutte le imprese della provincia. L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni, include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri in cui è necessario iscriversi per svolgere alcune attività imprenditoriali;
2. funzioni di regolazione del mercato, quali: promozione e costituzione di commissioni arbitrali e conciliative per la risoluzione delle controversie tra imprese e tra imprese e consumatori, predisposizione e promozione di contratti tipo tra imprese, raccolta degli usi e consuetudini locali, promozione di azioni per la repressione della concorrenza sleale. A queste attività si aggiungono servizi ispettivi e di metrologia legale, come il controllo di bilance e distributori di carburante; e, ancora, la rilevazione dei prezzi all'ingrosso, l'elenco ufficiale dei protesti, lo sportello a tutela della proprietà industriale, per la difesa dei brevetti e per la lotta alla contraffazione;
3. funzioni di promozione economica e di supporto al sistema delle imprese, quali: orientamento alla innovazione e internazionalizzazione, sostegno della competitività del territorio, promozione e valorizzazione della cultura d'impresa, incentivazione dell'informazione, sostegno per l'accesso al credito.

La Camera di commercio in cifre

- Indice dimensionamento del personale.

Come già analizzato in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale (deliberazione consiliare n. 6 del 29.4.2011), l'indice relativo alla Camera di Commercio di Foggia è notevolmente inferiore sia nel totale che per Funzioni Istituzionali rispetto a quello di altre Camere di Commercio. L'indicatore, come noto, misura il numero dei dipendenti in servizio per mille imprese attive iscritte al Registro delle Imprese e pertanto è un buon indice della forza lavoro occorrente per far fronte alle esigenze dell'utenza di riferimento. Il predetto indicatore risulta ulteriormente ridotto. Infatti per ogni mille imprese il numero dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia è, al 2011, pari ad 1,13 a fronte di 1,14 nel 2010. E nel corso dell'anno 2012 si è avuta un'ulteriore riduzione di personale. E' evidente che il sottodimensionamento organico comporta - a parità di servizi e funzioni - un accrescimento di prestazioni e responsabilità tale da giustificare l'integrazione di risorse in esame.

Appare utile riportare il prospetto relativo all'andamento nell'ultimo quinquennio della consistenza del personale, che, a parità di dotazione organica prevista ed occorrente, salvo la riduzione in organico di una unità dirigenziale, si è ridotto di 10 unità, pari al 12,5%, senza possibilità di procedere al turn over per i noti vincoli normativi.

Anno	dirigenza		personale non dirigente		totale		variaz. % personale in servizio	
	organico previsto	in servizio al 1 gennaio	organico previsto	in servizio al 1 gennaio	organico previsto	in servizio al 1 gennaio	su anno precedente	2013 / 2008
2008	4	3	89	77	93	80	-	-12,5
2009	4	3	89	75	93	78	-2,5	
2010	4	3	89	73	93	76	-2,6	
2011	3	3	89	72	92	75	-1,35	
2012	3	3	89	71	92	74	-1,33	
2013	3	3	89	67	92	70	-5,41	



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**

L'attuale dotazione organica e la consistenza del personale in servizio al 1.1.2013 sono riportate nella seguente tabella.

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO	QUALIFICA/PROFILO PROFESSIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
DIRIGENTI	3	3	3 qualifica dirigenziale
CATEGORIA D3	10	7	5 Gestore integrato servizi amministrativi e di supporto
			1 Gestore integrato servizi specialistici
			1 Gestore integrato servizi regolazione mercato
CATEGORIA D1	25	18	16 Gestore servizi amministrativi e di supporto
			1 Gestore servizi specialistici
			1 Gestore servizi regolazione mercato
CATEGORIA C	36	26	7 Assistente servizi specialistici
			19 Assistente servizi amministrativi e di supporto
CATEGORIA B3	13	12	2 Addetti conduzione automezzi
			10 Agente specializzato servizi tecnico-amm.vi e di rete
CATEGORIA B1	5	4	3 Addetti ai servizi ausiliari
			1 Agente servizi tecnico-amministrativi
TOTALE	92	70	70

Gli indicatori di qualità

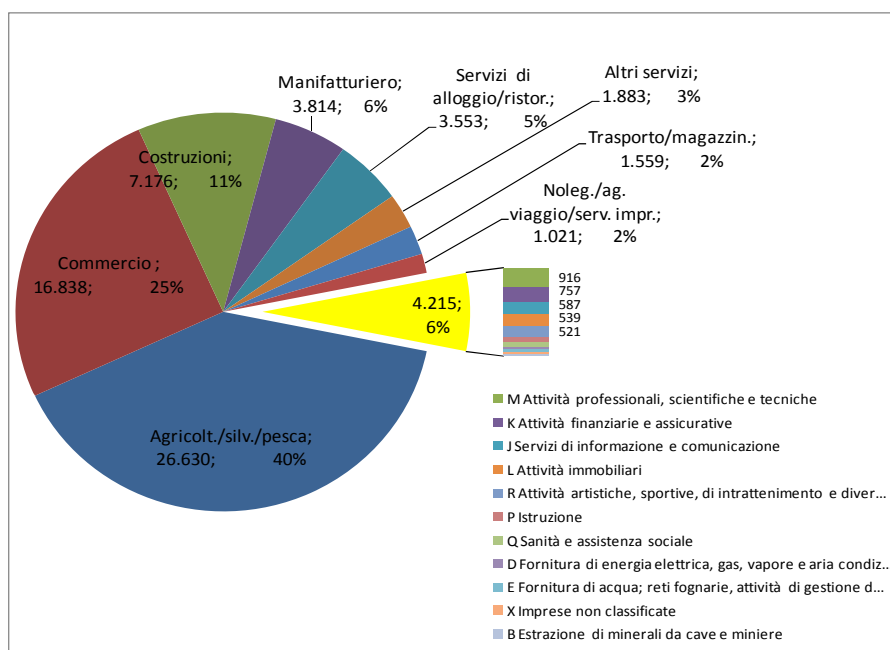
indicatore	descrizione	2010	2011
Livello qualità del Registro Imprese	Percentuale delle pratiche telematiche del Registro Imprese evase nei primi cinque giorni (al netto tempi sospensione)	44,8%	34,3%
Tempo medio di evasione pratiche del Registro Imprese	Tempo medio di lavorazione pratiche del Registro Imprese (in giorni, al netto tempi di sospensione)	11,2	30,2
Tempestività dei pagamenti	Percentuale di fatture pagate entro trenta giorni	98%	95%
Livello trasformazione dei ricavi in valore aggiunto	Valore aggiunto globale distribuito / ricavi ordinari	0,52%	0,50%
Interventi economici per impresa attiva	Interventi economici / n. imprese attive	42	39

Il tessuto imprenditoriale

La consistenza delle imprese registrate al 31.12.2011 pari a 74.336 unità va integrata con la consistenza delle unità locali e sedi secondarie di imprese, pari ad 8.621 unità, per un totale di 82.957 unità.



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
FOGGIA**



Stato di salute economico-finanziario

Proventi		Oneri	
Diritto annuale	11.154.224,74	Personale	3.975.321,98
Diritti di segreteria	2.012.681,91	Funzionamento	2.837.380,41
Altre entrate	410.966,55	Interventi economici	2.621.370,72
Gestione servizi	227.100,31	Ammortamenti e accantonamenti	3.786.220,31
Gestione finanziaria	56.140,01	Gestione finanziaria	1.492,14
Gestione straordinaria	603.553,36	Gestione straordinaria	100.380,70
Totale	14.464.666,88	Totale	13.322.166,26

num.	Indicatori	descrizione	2010	2011	indice dimens 2009
1	Indice di rigidità (incidenza costi di struttura)	Oneri correnti –Interventi economici / Proventi Correnti	0,74	0,76	0,71
2	Indice di equilibrio economico	Oneri correnti /proventi correnti	0,94	0,95	1,02
3	Indice "costo risorse umane"	Costi del personale / Oneri Correnti	0,33	0,30	0,34
4	Indice di riscossione del diritto annuale (competenza)	Importo riscossioni diritto annuale / importo totale dovuto	0,78	0,74	n.d.

La lieve contrazione del grado di riscossione del diritto annuale rilevata per l'anno 2011 rispetto al 2010 evidenzia le difficoltà economiche anche delle imprese della provincia di Foggia in relazione alla fase di recessione globale dei sistemi economici.



2. I dati

Nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito www.fg.camcom.it sono pubblicati i dati e le informazioni individuate dalla delibera CIVIT 105/2010 come modificata ed integrata dalla recente deliberazione n. 2/2012.

2.1. Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall’etichetta posto nella home page del sito camerale www.fg.camcom.it

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito - uniformate alle “Linee guida per i siti web della P.A.”, disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione e innovazione sono suddivise in due sottoinsiemi:

- indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l’utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;

- indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati

Al fine di favorire il riuso e l’elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la Camera di commercio di Foggia si impegna entro giugno 2013 a:

1. Organizzare la sezione Trasparenza, valutazione e merito in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera della Civit n. 105/10.
2. Garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
3. Contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare:
 - la tipologia delle informazioni contenute
 - il periodo a cui le informazioni si riferiscono
 - la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.

I dati di contesto devono essere inseriti, oltre che sulla pagina web che ospita il link al file, anche all’interno del file stesso in modo tale che ogni file oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sia suscettibile di una possibile lettura in altro contesto e in un momento futuro.

4. 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, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell’attività dell’Ente, aiutare la Camera di Commercio di Foggia nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi e diffondere la consapevolezza della disponibilità di informazioni e meccanismi di funzionamento ente camerale.
5. Attivare una sezione dedicata alla performance che si collega al contenuto del Piano della performance con la possibilità di scaricare sia il Piano che la Relazione sulla performance.

Gli atti amministrativi adottati dagli organi e dalla dirigenza (delibere e determinazioni) vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata “Albo camerale”, raggiungibile da un link chiaramente identificabile posto nella home page del sito camerale.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nel relativo “Regolamento per la disciplina dell’albo camerale on line”.

DOCUMENTI E DATI PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TIPOLOGIE DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	STATO DI PUBBLICAZIONE /ANNOTAZIONI	DATA/PERIODO DI AGGIORNAMENTO
documenti relativi alla trasparenza e integrità			
Stato di attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 c. 8 lett. a) d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati	entro il 31 marzo entro il 30 settembre
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 c. 8 lett. a) d.lgs. 150/2009		entro il 30 aprile
Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2013-2015	L. 190/2012	Documento in via di predisposizione in attesa di linee guida Unioncamere	entro il 31 marzo
documenti relativi alla Performance			
Piano triennale sulla Performance	Art. 11 c. 8 lett. b) d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati	entro il 30 aprile
Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale			entro il 30 maggio
Relazione sulla Performance			entro il 30 giugno
dati relativi all'organizzazione e procedimenti			
Organigramma e struttura organizzativa Dotazione organica e personale in servizio	Art. 54 c.1 lett. a) d.lgs. 82/2005	Dati pubblicati	entro il 30 aprile
Lista dei procedimenti amministrativi	Art. 54 c.1 lett. b e let. c) d.lgs. 82/2005		entro il 31 dicembre
Tempi medi definizione procedimenti e di erogazione dei servizi anno precedente	Art. 23, c. 5 L. 69/2009	Dati n via di predisposizione. Alcuni dati presenti in altre sezioni	entro il 31 dicembre
Elenco caselle di posta elettronica istituzionale attive	Art. 54 c.1 lett. d) d.lgs. 82/2005	Dati n via di predisposizione	entro il 30 giugno
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	Art. 7, commi 1 e 2 L. n. 180/2011	La norma dispone per le amministrazioni dello Stato	===
Elenco atti e documenti a corredo delle istanze di parte	Art. 6, c. 1 lett. b), c. 2 lett. b) nn.1,4,6 d.l. 70/2011; Art. 6, c.6, L. 180/2011	Dati pubblicati in altre sezioni. Link in via di predisposizione	entro il 30 giugno
Piano utilizzo telelavoro	Art. 9, c.7, d.l. 179/2012	Dati in via di predisposizione	entro il 31 marzo
Obiettivi accessibilità			entro il 30 aprile

dati relativi ai servizi erogati			
Portafoglio attività e servizi	Ai sensi dei principi di cui all'art. 11 d.lgs. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere Civit n. 88/2010 e n. 3/2012 all.1	Dati pubblicati	entro il 30 settembre
Qualità dei servizi			
Reclami e suggerimenti		Dati in via di predisposizione	entro il 30 luglio
Buone prassi	Art. 23, c.1 e 2, L.69/2009		
Carta della qualità dei servizi	Norme specifiche per soggetti erogatori di servizi	La previsione è operata con riferimento a soggetti obbligati. L'Ente comunque pubblica la "carta dei servizi".	===
dati sulla gestione economico-finanziaria			
Costo dei servizi	Art. 11 c. 4 d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati. Implementazione in attesa della conclusione del processo di contabilizzazione avviato a livello nazionale da Unioncamere	entro il 31 dicembre
Oneri di gestione			
Contrattazione integrativa	Art. 55 c. 4 d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati	entro 15 giorni
Partecipazioni	Del. Civit n. 105/2010	Documento pubblicato	entro il 30 giugno
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 19 e 20 d.lgs n. 91/2011	Documento in via di predisposizione in attesa di decreto Ministero vigilante	=
Indicatore tempestività dei pagamenti	Art. 23, c. 5, L. 69/2009	Regolamento pubblicato. Dati in via di predisposizione	entro il 31 maggio
Albo dei beneficiari di provvidenze economiche	Artt. 1-2 del DPR 118/2000	Documento pubblicato	entro il 30 aprile
Dati sull'utilizzo delle autovetture	Direttiva PCM n. 6 del 11.5.2010		entro 31 maggio
Spese di rappresentanza dell'ente	Art. 16, c. 26, L. 148/2011	Dati in via di predisposizione	entro il 30 aprile

dati relativi al personale			
Premi collegati alla performance e grado di differenziazione delle premialità	Art. 11 c. 8 lett. c) e d) d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati	entro 15 giorni
Codici di comportamento	Art. 55, c.2, d.lgs. 165/2001		
Codice disciplinare	Art. 55 d.lgs. 165/2001		
Retribuzione e curricula dirigenti	Art. 11 c. 8 lett. f) e g) d.lgs. 150/2009; Art. 21 L.69/2009; Art. 1,c.7 DPR 108/2004		
Curricula posizioni organizzative e alta professionalità	Art. 11 c. 8 lett. f) d.lgs. 150/2009		
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Art. 21 L. 69/2009		entro 10 giorni dalla rilevazione mensile
Atti di sospensione a carico degli iscritti	Art. 2, c. 5, D.L. n.138/2011	La norma dispone per gli Ordini Professionali	===
dati relativi al “public procurement”			
Bandi di gara e concorso	Art. 7 d.lgs. 163/2006	Sezione in preparazione. Documenti pubblicati nella sezione “Albo camerale on line”	entro il giorno successivo al provvedimento
Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Art. 128, c.9, L. 163/2006	Documento pubblicato in altri atti dell’Albo camerale	entro 15 giorni dall’approvazione del provvedimento

dati relativi ad incarichi e consulenze			
Elenco incarichi conferiti ai consulenti e collaboratori esterni	Art. 11 c. 8 lett. i) d.lgs. 50/2009; art. 53 d.lgs. 165/2001	Documenti pubblicati	entro 15 giorni dal provvedimento e comunque prima della formalizzazione dell'incarico
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti			entro 15 giorni dal conferimento
dati relativi agli Amministratori e Organi di controllo e valutazione			
Curricula dei componenti del Consiglio Camerale	Art. 11 c. 8, lett.h) d.lgs. 150/2009	Documenti pubblicati	entro 15 gennaio e 15 luglio
Retribuzioni per incarichi di indirizzo politico amministrativo			
Dati Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Art. 11 c. 8, lett. e) d.lgs. 150/2009		
Dati Struttura Tecnica Permanente			
albo camerale on line			
Atti e provvedimenti con effetto di pubblicità legale	Art. 32 L. 69/2009	Documenti pubblicati	entro 15 giorni
Atti e provvedimenti con effetto di pubblicità notizia			
amministrazione aperta			
Attribuzioni di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti pubblici e privati	Art. 18 d.l. 83/2012	Sezione in preparazione	entro 2 giorni e comunque prima della liquidazione
ulteriori dati oggetto di pubblicazione			
Ricorsi nei confronti dell'Amministrazione	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Sezione in preparazione	entro 2 due giorni

2.2 Posta elettronica certificata (PEC)

La PEC è uno strumento indispensabile, insieme agli altri, per l'attuazione del principio della trasparenza e inoltre risponde agli obblighi previsti dal legislatore in materia di semplificazione.

La PEC, infatti, è uno strumento di comunicazione innovativo, essa dà valore legale alle comunicazioni; garantisce indirizzo del mittente, del destinatario, data e ora di invio e ricezione del messaggio.

La Camera di commercio di Foggia è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: cciaa@fg.legalmail.camcom.it (casella istituzionale interoperabile) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA) sin dal 18 maggio 2005.

La casella PEC principale è legata al protocollo informatico in dotazione all'Ente, denominato Prodig. Il sistema di protocollo è in grado, anche, di spedire documenti informatici con firma digitale verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma e del suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo Economico e Relazione di accompagnamento) e del contributo dei singoli uffici.

Di seguito si riporta la tabella delle fasi e soggetti responsabili della redazione del Programma.

Fase	Attività	Soggetti responsabili	
elaborazione / aggiornamento	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Giunta camerale
		Responsabile della Trasparenza	Dott. Matteo di Mauro
		Organismo Indipendente di valutazione della performance	Prof. Maurizio Ricci Dott. Stefano Cancellaro Prof. Nunzio Angiola
	Individuazione dei contenuti del Programma	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Giunta camerale
		Strutture e Uffici	Ufficio Personale Ufficio controllo di gestione
Redazione	Responsabile della trasparenza	Dott. Matteo di Mauro	
Adozione		Organo di indirizzo politico-amministrativo	Giunta camerale
Attuazione	Attuazione delle iniziative ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nella pianificazione	Ufficio comunicazione Ufficio segreteria generale Ufficio personale Ufficio affari generali Ufficio ragioneria Ufficio provveditorato Ufficio registro imprese
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative	Responsabile della trasparenza	Dott. Matteo di Mauro
Monitoraggio e audit	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative	Strutture/uffici indicati nella pianificazione	Ufficio comunicazione Ufficio segreteria generale Ufficio personale Ufficio affari generali Ufficio ragioneria Ufficio provveditorato Ufficio registro imprese
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità	Organismo Indipendente di valutazione della performance	Prof. Maurizio Ricci Dott. Stefano Cancellaro Prof. Nunzio Angiola
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi		

Il presente programma sarà diffuso sia attraverso il sito internet che durante le “giornate della trasparenza”, nonché in forme che di volta in volta si riterranno utili, senza ulteriore aggravio alla finanza camerale.

Le azioni di miglioramento saranno oggetto di monitoraggio periodico (almeno semestrale) da parte della direzione, attraverso riscontro con l'ufficio competente incaricato dell'intervento e con verifiche dirette sul sito stesso. Il Piano sarà sottoposto a revisione, con cadenza almeno annuale.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Al fine di adeguare la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle prescrizioni contenute nel presente Programma triennale, vengono di seguito presentati gli interventi pianificati per il prossimo triennio che sono diretti ad assicurare un adeguato livello di trasparenza per la promozione della cultura della legalità e della integrità, anche al fine del "miglioramento continuo" dei servizi e della corretta gestione delle risorse impiegate.

L'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che la Camera di commercio provvede a pubblicare nonché l'effettiva partecipazione degli stakeholders interni ed esterni all'agire dell'Ente, si realizzano attraverso una serie di attività di promozione e diffusione dei contenuti del presente programma.

4.1 Iniziative di promozione e diffusione in materia di trasparenza e di integrità

Intervento	descrizione	Strutture competenti	Programmazione		
			2013	2014	2015
formazione e sensibilizzazione sulla trasparenza, integrità e legalità	Illustrare contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"	Segreteria generale; Servizio Affari generali e Personale; Ufficio comunicazione	entro 30 ottobre	entro 30 ottobre	entro 30 ottobre
formazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione	Illustrare il piano per la prevenzione della corruzione	Segreteria generale; Servizio Affari generali e personale	entro 30 ottobre	entro 30 ottobre	entro 30 ottobre
Giornata della trasparenza	Presentare on web del programma della trasparenza, della Relazione e del Piano della Performance	Segreteria generale; Struttura tecnica permanente OIV; Servizio Affari Generali e personale; Ufficio comunicazione	entro 15 luglio	entro 30 giugno	entro giugno
Giornata di consultazione per la programmazione	Coinvolgere gli stakeholder nella programmazione delle attività dell'Ente	Segreteria generale; Struttura tecnica permanente OIV; Servizio studi e statistica; Ufficio comunicazione	entro 15 ottobre	entro 15 ottobre	entro 15 ottobre

4.2 Pianificazione operativa

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

Si evidenzia che la programmazione è in stretto collegamento con la pianificazione strategica ed operativa di cui al Piano della Performance 2013-2015.

Nello schema seguente si riporta unicamente il livello operativo che vede l'Ente impegnato in attività ancora in fase di start up; pertanto non vengono riportate iniziative che, nel processo di adeguamento dell'Ente alla normativa vigente ed in particolare al d.lgs. n.150/2009, rientrano oramai in attività correnti dell'Ente.

INIZIATIVA	FINALITA' / RISULTATO	DESTINATARI	STRUTTURE COMPETENTI	Programmazione		
				2013	2014	2015
Indagine di customer satisfaction	feed-back degli stakeholder sui servizi offerti dall'Ente	Portatori di interesse	URP		entro 30 ottobre	
Elaborazione dati indagine di customer satisfaction	rappresentazione del grado di soddisfazione Individuazione azioni correttive	stakeholder; unità organizzative	Ufficio flussi documentali Servizio studi e statistica	entro 31 maggio		entro 31 maggio
Indagine sul benessere organizzativo	feed -back sulla produttività del lavoro pubblico	personale	Segreteria generale; Struttura tecnica permanente OIV; Servizio Affari Generali e personale		entro 30 ottobre	
Elaborazione dati indagine sul benessere organizzativo	rappresentazione del clima interno individuazione criticità e margini di miglioramento ambiente di lavoro	personale; Amministrazione	OIV; Struttura tecnica permanente OIV; Servizio studi e statistica	entro 31 maggio		entro 31 maggio
Istituzione casella di posta elettronica trasparenza@fg.camcom.it	Consentire contatti diretti con il responsabile della trasparenza	stakeholder	Ufficio flussi documentali	entro il 31 maggio		
Verifica contenuti sito	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Unità organizzative interessate	periodico	periodico	periodico
Progettazione nuovo sito	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Ufficio comunicazione	entro 30 settembre		
Predisposizione nuovo sito	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Ufficio comunicazione		entro 30 aprile	
Attivazione sezioni secondo obblighi di pubblicazione previsti nel Programma Trasparenza	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Segreteria Generale; Servizio Affari generale e personale; Ufficio Comunicazioni	entro 30 giugno	entro 30 giugno	entro 30 giugno
Predisposizione documentazione ed atti secondo Programma Trasparenza	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Unità organizzative interessate	entro termini previsti	entro termini previsti	entro termini previsti
Complemento conversione documenti e dati in formato aperto	adeguamento normativa e linee guida	stakeholder; personale	Unità organizzative interessate; Ufficio comunicazione			

5. Collegamento con il Piano della performance.

La pubblicazione on line dei dati consente ai cittadini e agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo diffuso sull'operato dell'ente; ne discende come corollario che la pubblicazione di dati e informazioni favorisce anche un controllo sociale sull'andamento della performance della Camera di commercio e sul raggiungimento degli obiettivi espressi nel Piano della performance.

Il Piano della Trasparenza è in stretta interdipendenza con il Piano della Performance. Infatti, tra le tipologie di dati da pubblicare, vi è proprio il Piano della Performance, la cui pubblicazione consente la piena ed effettiva conoscibilità di ogni suo elemento.

I piani della Performance così come i Piani della trasparenza sono pubblicati sul sito istituzionale in formato pdf e sono raggiungibili dalla sezione "Trasparenza Valutazione e merito".

6. Ascolto degli stakeholder

Il raggiungimento delle iniziative elencate nel presente documento necessita del coinvolgimento degli stakeholder, i quali rappresentano un momento di confronto costruttivo per l'Ente. Infatti, la rilevazione del loro grado di interesse, i loro feedback sull'attività camerale e sui servizi resi, sono lo spunto che consente di effettuare scelte consapevoli e mirate da parte dell'Ente.

Attraverso le iniziative descritte nel presente documento la Camera di commercio mira ad un coinvolgimento maggiore degli stakeholder, sì da migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e innalzare il livello di soddisfazione e consenso sulle attività realizzate e sui servizi erogati.

GRADO DI ADEGUAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA 2012 AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA DELIBERA CIVIT N. 2/2012

Ente: CCIAA FOGGIA

Compilato dal Responsabile della Trasparenza: dott. Matteo di Mauro

Data di compilazione: 15 marzo 2013

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	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)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	Documenti:							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI				PDF	PIANO TRIENNALE 2012 2014
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI				PDF	Ci si riferisce al sistema adottato in data 19/07/2011 delib. Di giunta n. 83
3a	Piano sulla performance	SI	SI				PDF	Piano della performance 2013-2015 sarà pubblicato in pdf
3b	Relazione sulla performance	SI	SI				PDF	Relazione 2011 approvata in data 07/05/2012 delib. Di consiglio n.3
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)	SI	SI				html	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI				html	obbligo solo per 1 PEC e una non pec
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	SI	SI				pdf	
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	NO	NO	NO				
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI				pdf	Vedasi lista dei procedimenti
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	SI	NO	SI				scadenza prevista al 30/10/2013
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							Solo amm.ni statali
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'a	NO	SI				pdf	
5a1	trattamento economico annuo annicomprensivo 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.	NO	SI				pdf	
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	NO	SI				pdf	
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	NO	SI				pdf	
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	NO	SI				pdf	contenuti fissi nella sez. TVM aggiornati al bisogno
	nominali e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del							

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	NO	SI				pdf	contenuti fissi nella sez. TVM aggiornati al bisogno
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	NO	SI				pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	NO	SI				pdf	contenuti fissi nella sez. TVM aggiornati al bisogno
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI				pdf	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	SI				pdf	dati relativi all'anno 2011
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI				pdf	dati relativi all'anno 2011
5l	codici di comportamento	NO	SI				pdf	sezione regolamenti
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)							
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	SI	SI				pdf	
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	SI	SI				pdf	
7	Dati sui servizi erogati:							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	NO	SI				pdf	Ente non tenuto da non prevedere per il 2013
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);	SI	SI				pdf	i dati saranno completi nel corso dell'anno 2013
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	SI	SI				pdf	anno 2011
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 su	SI	SI				pdf	manca la relazione illustrativa e tecnico finanziaria per la dirigenza
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	SI	SI				pdf	
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	NO					piano subordinato a direttive del Ministero vigilante
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	NO					
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	NO					
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	SI				pdf	consultabile la serie storica
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	NO					alcuni dati sono pubblicati sul sito in altre sezioni

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 prevista nel Programma? (SI/NO)	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)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note

Il responsabile della trasparenza
dott. Matteo di Mauro