



**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.

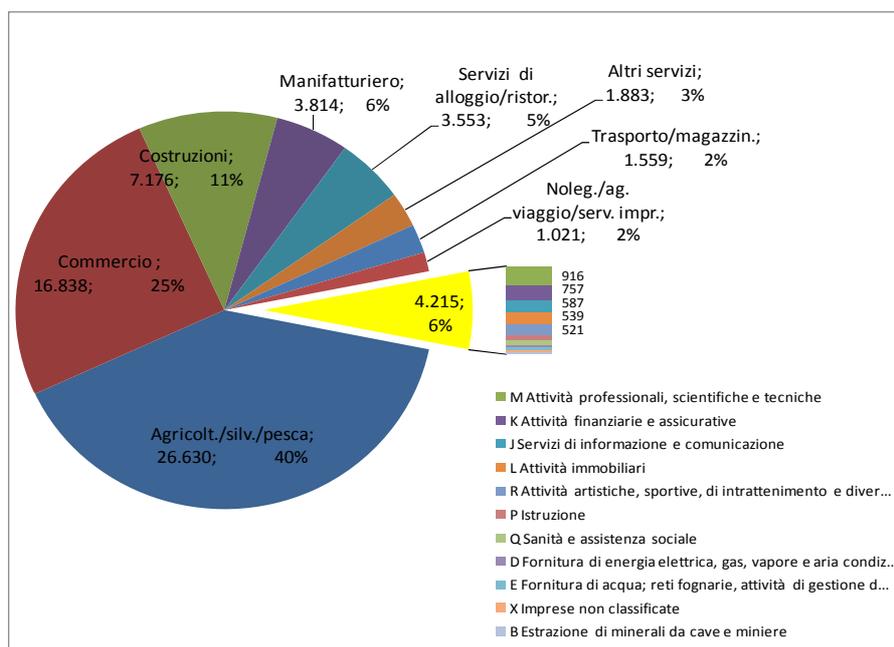
| CATEGORIA | DOTAZIONE ORGANICA | PERSONALE IN SERVIZIO | QUALIFICA/PROFILO PROFESSIONALE PERSONALE IN SERVIZIO |
|---------------|--------------------|-----------------------|--|
| DIRIGENTI | 3 | 3 | 3 qualifica dirigenziale |
| CATEGORIA D3 | 10 | 7 | 5 Gestore integrato servizi amministrativi e 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.



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 Prodigio. 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 |

