



Camera di Commercio
Caserta



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI
CASERTA**

TRIENNIO 2013-2015

(Articolo 11, comma 2, D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009)

Approvato con provvedimento n. ___ del _____

Premessa

La Camera di commercio di Caserta, così come l'intero comparto pubblico, è protagonista di un importante processo di riforma che prevede l'introduzione, tra i documenti di programmazione dell'Ente, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

La Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Caserta (d'ora in poi solo Camera di commercio di Caserta) è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, funzionale, organizzativa e finanziaria, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese locali e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.

L'Ente supporta e promuove gli interessi generali delle oltre 74.000 imprese che operano nella provincia di Caserta, ma in più è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio.

Sin dagli albori degli anni '90, in modo sempre più insistente, è stato introdotto nel nostro ordinamento il principio della "trasparenza amministrativa" che consiste, generalmente, nel dare ampia circolazione non solo agli atti, ma anche alle informazioni che riguardano la pubblica amministrazione sia all'interno che all'esterno delle strutture. La forte propensione allo sviluppo di programmi volti all'utilizzo di strumenti informatici ed in particolare l'introduzione del documento informatico, sono stati il veicolo principale di trasmissione della cultura della trasparenza.

Le varie iniziative intraprese hanno avvicinato maggiormente i cittadini e le imprese alle amministrazioni, in attuazione dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il concetto di integrità non è solo il contrario di corruzione, ma significa correttezza, etica del lavoro, onestà, certezza delle informazioni e dei comportamenti, uniformità nelle valutazioni: tutti elementi con i quali le organizzazioni pubbliche si sono confrontate negli ultimi anni, cambiando comportamenti e modalità di affronto del lavoro, sviluppando la formazione del personale, ricercando la qualità del servizio e l'interesse a massimizzare i risultati rispetto ai costi dei servizi pubblici.

L'art. 11 del d. lgs n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "trasparenza", intesa come *"accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. M) della Costituzione"*

Ai sensi della delibera della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (d'ora in poi solo Civit) n. 105/2010 concernente le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" la principale modalità di attuazione di questa nuova nozione di trasparenza è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati individuati da precisi obblighi normativi, tenendo altresì conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Con la definizione e attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida approvate dalla Civit con delibera n. 105/10 – la Camera di commercio di Caserta intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di "miglioramento continuo".

Al fine di favorire la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, la Camera di Caserta si impegna al rispetto delle indicazioni contenute nella delibera n. 105/2010 del Civit, paragrafo 4.1.

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

Il presente programma è aggiornato annualmente.

Dati da pubblicare nel sito

Per consentire l'accesso da parte dell'utenza la Camera di commercio di Caserta pubblica nel proprio sito internet – www.ce.camcom.gov.it – le informazioni concernenti:

- i dati relativi alle risorse utilizzati nell'espletamento delle funzioni istituzionali;
- i dati relativi all'organizzazione, alle performance ed ai procedimenti.

Di seguito si elencano i dati oggetto di pubblicazione.

Dati informativi sulle performance dell'Ente

- a) Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lett. A) d. lgs n. 150/09);
- b) Il Piano e la Relazione sulla performance (art. 11, comma 8, lett. B) d. lgs n. 150/09)

Dati informativi sull'organizzazione dell'Ente e sui procedimenti

- a) Informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione, quali l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio dirigenziale e non, i nomi dei dirigenti e dei responsabili delle Aree/Servizi/Uffici (art. 54, comma 1, d. lgs n. 82/05);
- b) Elenco delle caselle di posta istituzionali attive, con specificazione se si tratta di posta elettronica certificata (art. 54, comma 1 d. lgs n. 82/05);
- c) Elenco dei procedimenti amministrativi svolti da ciascuna unità organizzativa, il termine di conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile dei procedimenti, l'unità organizzativa responsabile nonché l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile di procedimento (art. 54, comma 1, d. lgs n. 82/05)
- d) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del d. lgs n. 150/09 e delle indicazioni di cui alla delibera Civit n. 88/2010).

Dati informativi relativi al personale

- a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lgs. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009). Il curriculum deve dare opportuna evidenza agli incarichi professionali ricoperti, relative decorrenze e termini di scadenza;
- b) curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lgs. n. 150 del 2009);
- c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (componenti Consiglio camerale) (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lgs. n. 150 del 2009);
- d) nominativi e curricula dei componenti dell'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lgs. n. 150 del 2009);
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009),
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lgs. n. 150 del 2009);
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lgs. n. 150 del 2009);
- h) codici di comportamento dei dipendenti e codici disciplinari per i dipendenti e per i dirigenti (articolo 55, comma 2, del d. lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lgs. n. 150 del 2009);

Dati relativi a incarichi e consulenze

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono:

- 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

- 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.
Le informazioni da indicare riguardano il soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo, il soggetto conferente, la modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e il tipo di rapporto.

b) incarichi e compensi percepiti da amministratori di società partecipate e designati in rappresentanza della Camera di commercio di Caserta (articolo 1, comma 735 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 – “Legge Finanziaria 2007)

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lgs. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dal Collegio dei revisori dei conti, informazioni trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze (Conto annuale), ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sul funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lgs. n. 150 del 2009); (modello da predisporre a cura del Dipartimento funzione pubblica di intesa con ministero in sede di conferenza unificata – tale modello e gli esiti della valutazione devono essere pubblicati sul sito)
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui la Camera di commercio di Caserta fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

Dati sulla gestione dei pagamenti

- a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti),
- b) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009).

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del d.p.r. n. 118 del 2000).

Atti amministrativi (delibere, determinazioni):

- a) pubblicazione mediante l'Albo camerale informatico degli atti amministrativi adottati (articolo 32 legge n. 69/2009).

I dirigenti della Camera di commercio possono provvedere a pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli sopra elencati, utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, nel rispetto dei limiti di cui alla protezione dei dati personali.

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 “Trasparenza, valutazione e merito” posto nella home page del sito camerale www.ce.camcom.gov.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 riutilizzo 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 Caserta si impegna 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: ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, con indicazione della data di riferimento;
- 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
 - l'area/servizio/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e l'area/servizio/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 Caserta 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 dell'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 informatico", 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".

Posta elettronica certificata (PEC)

La Camera di commercio di Caserta è già dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it (casella istituzionale interoperabile) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA).

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

Pianificazione interventi di trasparenza (sito camerale)

Al fine di adeguare la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle prescrizioni contenute nel presente Programma triennale, è necessario pianificare una serie di interventi diretti ad assicurare un adeguato livello di trasparenza che si provvede, di seguito, a definire:

Intervento macro	Descrizione intervento	Scadenza
Completamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Completamento della sezione indicata al fine di renderla conforme alle previsioni del presente Programma – Modalità di pubblicazione dei dati on line – come da linee guida della delibera Civit n. 105/10	31.12.2013

L'inserimento dei dati/informazioni ad oggi solo in parte presenti avverrà secondo la seguente pianificazione,

fermo restando il costante aggiornamento degli stessi:

Interventi specifici	Descrizione intervento	Scadenza
Curricula, compensi ed indennità Consiglio camerale	Completare il sito con le informazioni citate relativamente a tutti i componenti del Consiglio camerale, inserendo i compensi effettivamente percepiti per l'anno precedente, da aggiornare sistematicamente anno per anno	31.12.2013
Nominativo e curriculum del componente O.I.V.	Inserimento delle informazioni citate aggiornate	31.12.2013
Incarichi conferiti a soggetti esterni	Completare le informazioni da inserire per gli incarichi conferiti a soggetti esterni, come risultante dall'anagrafe delle prestazioni, per gli incarichi di nuovo conferimento, da aggiornare periodicamente	A partire dal 01.01.2011
Piano anticorruzione (legge 06.11.2012, n. 190)	Predisposizione per l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione entro il	31.03.2013
	Adempimenti del Servizio Provveditorato connessi al Piano di Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della tempistica prevista nel Piano, entro il	31.12.2013
	Adempimenti informatici e di pubblicità connessi al Piano di Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della tempistica prevista nel Piano, entro il	31.12.2013

Risorse dedicate

Gli interventi pianificati saranno effettuati con le risorse attualmente disponibili, che verranno monitorate attraverso il budget risorse umane predisposto per l'esercizio 2013. La tempistica di attuazione sono quelli già riportati nella pianificazione stessa, mentre gli uffici coinvolti sono riportati nella Tabella sub all. 1).

Il presente programma sarà diffuso sia attraverso il sito internet che in durante le "giornate della trasparenza", nonché in forme che di volta in volta si riterranno utili per una adeguata diffusione dello stesso, 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.

Iniziative per assicurare integrità e legalità

Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono orientate alla formazione del personale dell'ente ed al coinvolgimento degli amministratori camerali. Sarà organizzato un intervento formativo trasversale presso la sede camerale riguardante il d. lgs. n. 150/09 che coinvolgerà i Responsabili delle Aree, Servizi e Uffici, e sarà pianificato un successivo intervento formativo, magari esteso all'intero personale, durante il quale si provvederà a richiamare i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", quali esemplificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità. Sarà realizzato, infine, un intervento formativo a favore degli Organi politici dell'Ente sul d. lgs. n. 150, in particolare riferimento ai temi del Ciclo delle performance, della valutazione del Programma per l'integrità. L'attività formativa sarà ripetuta negli anni successivi in un'ottica di aggiornamento e di approfondimento anche di nozioni e casi pratici che possano aiutare ad individuare, in un ottica preventiva e correttiva, aree sensibili e comportamenti a rischio.

Interventi specifici	Descrizione intervento	Scadenza
Intervento formativo per i Responsabili Aree, Servizi, Uffici	Illustrare i principali contenuti del D.Lgs. n. 150/09 con particolare riferimento alla gestione del ciclo delle performance	30.11.2013
Intervento formativo esteso a tutto il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità	Illustrare i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" quale esemplificazione degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità	31.12.2013
Intervento formativo per gli Organi dell'Ente	Illustrare i principali contenuti del D.Lgs n. 150/09 con particolare riferimento alla gestione del ciclo delle performance	30.11.2013

Interventi/Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6 del d. lgs n. 150/09, la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito dei apposite giornate della trasparenza.

Tali incontri possono essere la sede opportuna anche per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance, nonché l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "clima lavorativo" di cui all'art. 14, comma 5, del d. lgs. n. 150/2009.

In attesa di individuare gli interlocutori con cui avviare tale percorso di presentazione/confronto si ritiene opportuno rinviare la pianificazione delle Giornate della trasparenza ad una successiva fase di aggiornamento del presente documento.

Interventi/giornate della trasparenza	Descrizione intervento	Scadenza
Conferenza stampa/ Presentazione pubblica	Incontro con la stampa per fornire indicazioni riguardanti l'andamento dell'anno precedente e fornire prospettive di sviluppo per l'anno corrente, di solito da svolgersi in concomitanza con il consuntivo	Entro il 31.07 di ogni anno a decorrere dal 2013
Incontri con i rappresentanti dei diversi settori economici rappresentativi dell'economia territoriale	Incontri finalizzati a raccogliere indicazioni volte a definire/aggiornare le linee strategiche del Consiglio camerale	Entro il 31.07 di ogni anno a decorrere dal 2013

Processo di coinvolgimento degli stakeholder

La partecipazione degli *stakeholder* consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti. Tale apporto risulta duplicemente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente, con un'adeguata partecipazione degli utenti/clienti (delibera CIVIT n. 89 del 29 luglio 2010).

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

Il principale stakeholder dell'Ente, *l'impresa*, è rappresentato all'interno del Consiglio camerale i cui membri rappresentano le principali categorie economiche del territorio.

Dirigente responsabile

Il Dirigente responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario Generale.

Tabella n.1(Documenti da pubblicare nel sito).

	Tipologia informazione	Servizio/Ufficio responsabile	Tempistica pubblicazione
1	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro il 31 gennaio di ogni anno
2	Piano della Performance, Sistema di valutazione e misurazione e Relazione sulla Performance	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro il 31 gennaio di ogni anno
3	Organigramma della Camera di Commercio, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dirigenti e responsabili aree/servizi/uffici	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dall'atto di approvazione e/o variazione
4	Elenco Caselle di Posta istituzionali e certificate attive	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. da attivazione
5	Elenco procedimenti amministrativi, termine di conclusione, responsabile del procedimento, unità responsabile e organo responsabile provvedimento finale	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dall'atto di approvazione e/o variazione
6	Curricula, incarichi, retribuzioni, indirizzi posta elettronica e recapiti telefonici dei dirigenti	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
7	Curricula, incarichi e retribuzioni delle Posizioni Organizzative	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
8	Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità dei componenti di Consiglio	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
9	Nominativi e curricula dei componenti l'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Controllo di Gestione	Entro 30 settembre 2011
10	Curricula e retribuzioni dei Revisori dei Conti	Servizio Contabilità	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
11	Tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dal mese successivo
12	Ammontare complessivo premi collegati alla performance	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dall'atto
13	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, per dirigenti e dipendenti	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 31 marzo dell'anno successivo a quello di erogazione
14	Codice di Comportamento e codici disciplinari per i dipendenti e per i dirigenti	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	
15	Incarichi, retribuiti e non retribuiti, e consulenze autorizzate o conferite a dipendenti e a terzi	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dall'atto di conferimento incarico
16	Incarichi e compensi percepiti da amministratori di società partecipate designati dalla Camera	Servizio Contabilità	Entro 31 marzo di ogni anno
17	Servizi erogati alle imprese, costi e tempi medi di erogazione del servizio	Servizio Promozionale e Controllo di Gestione	
18	Contratti integrativi, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro 15 gg. dalla sottoscrizione
19	Dati concernenti le partecipazioni in consorzi, enti e società con indicazione della relativa quota di partecipazione	Servizio Contabilità	Entro 30 aprile di ogni anno

20	Indicatore dei tempi di pagamento di servizi e forniture (indicatore tempestività pagamenti)	Servizio Contabilità	
21	Spese autovetture ai sensi Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n.6/2010	Servizio Provveditorato	
22	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Servizio Contabilità	Entro 15 luglio di ogni anno
23	Albo Camerale informatico	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	
24	Elenco dei bandi di gara e di concorso	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Dalla data di pubblicazione alla scadenza
25	Elenco dei servizi forniti in rete	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	
26	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Servizio AA.GG. ed Istituzionali	Entro il 31 gennaio di ogni anno. Il primo Piano dovrà essere adottato entro il 31.03.2013

Procedimento di pubblicazione:

L'ufficio competente invia il documento oggetto di pubblicazione al Servizio AA.GG. ed Istituzionali che provvede alla sua pubblicazione nel sito camerale entro 3 gg. dal ricevimento.

La pubblicazione sul sito delle deliberazioni e delle determinazioni, nonché degli incarichi conferiti a terzi mediante provvedimento amministrativo, avviene direttamente a cura del Servizio AA.GG. ed Istituzionali.

Il presente provvedimento è stato adottato con determina presidenziale n. 005 del 20/03/2013 e ratificata con Delibera di Giunta n. 20 del 23/04/2013