



**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ 2011-2013  
ANNO 2012**

*(D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 art. 11, commi 2 e 7, e  
delibere CIVIT n. 6 e n. 105/2010)*



**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2011-2013  
ANNO 2012**

(D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 art. 11, commi 2 e 7, e delibere CIVIT n. 6 e n. 105/2010)

**Indice**

1. Programma di Comunicazione istituzionale
  - 1.1 Premessa
  - 1.2 L'innovazione
  - 1.3 Il consolidamento e l'evoluzione dell'esistente
2. Oggetto e campo di applicazione
3. Gli strumenti: il sito istituzionale [www.tv.camcom.it](http://www.tv.camcom.it)
4. Iniziative per la trasparenza e l'informazione
5. La Programmazione delle azioni per la realizzazione del Programma 2011-2013 e l'integrazione con il Piano della Performance
6. La PEC
7. Giornate della Trasparenza
8. Allegati
  - 8.1 Quadro sinottico delle attività
  - 8.2 TABELLA: "Atti e relativa tempistica di pubblicazione"

# 1. Programma di Comunicazione istituzionale

## 1.1 Premessa

Consolidata la scelta dell'Ente camerale per una comunicazione istituzionale quale fattore strategico nella relazione tra Ente e territorio, la ricerca di una sua costante evoluzione verso la creazione di un completo Sistema comunicativo di servizio – sia a valere verso l'esterno che come elemento organizzativo della comunicazione interna – impegnerà la Camera, anche per il 2012 su più fronti di innovazione. Da una parte si tratta di azioni di adeguamento e miglioramento di strumenti comunicativi esistenti – con l'obiettivo di renderli sempre maggiormente rispondenti sia alle nuove tecnologie che alle nuove emergenti esigenze in tema di informazione mirata, tematica, puntuale ed efficace – dall'altra di organizzare nuovi strumenti e nuove modalità di risposta qualificata ai bisogni di conoscenza, di approfondimento a supporto dell'attività d'impresa. Il passare, ad esempio, da una comunicazione a carattere generale ad una comunicazione mirata a diversi target, personalizzandola sui temi di reale interesse, significa anche saper potenziare il sistema di ascolto, di conoscenza del cliente, di segmentazione e di profilazione dei destinatari del messaggio comunicativo, per evitare l'"overdose informativa" costruendo percorsi più vicini alle aspettative.

Il piano di comunicazione per il 2012 rappresenta un passaggio di consolidamento ed al tempo stesso di continuo miglioramento di un processo avviato da tempo e mira, quindi, a perfezionare strumenti esistenti, pur garantendone la necessaria evoluzione e, nello stesso tempo, realizzare quel mix di azioni comunicative integrate e convergenti, con particolare attenzione al rapporto sinergico tra comunicazione esterna ed interna, necessario al raggiungimento degli obiettivi che l'Ente persegue anche attraverso il proprio sistema di comunicazione.

In questo senso il sistema di comunicazione andrà inteso come complesso degli attuali strumenti utilizzati dai vari soggetti facenti parte del gruppo camerale, in particolare dei siti e portali informatici in cui oggi si articola gran parte della comunicazione istituzionale.

Ci si riferisce al sito camerale, ai portali Trevisosystemonline e Web10, all'attuale sistema di veicolazione del periodico l'Economia della Marca Trevigiana e delle informazioni divulgate attraverso la Newsletter ed il sistema CRM (Customer Relationship Management).

Obiettivo sostanziale per il 2012 sarà quello di creare un sistema nuovo di comunicazione, anche su base informatica, che integri tutti questi strumenti mediatici, finalizzato alla massimizzazione della capacità informativa dell'Ente.

Nel 2012, l'attività di informazione e comunicazione istituzionale della Camera di Commercio, realizzata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Stampa e Comunicazione e con il coinvolgimento di tutta la struttura, viene così rappresentata, nel Piano di Comunicazione, attraverso l'indicazione di obiettivi, delle relative strategie e con l'indicazione degli strumenti – consolidati e nuovi – attraverso i quali garantire i risultati di qualità, pur nei vincoli imposti dalla normativa in ottica di contenimento della spesa pubblica.

## 1.2 L'innovazione

### Obiettivo 1: l'informazione integrata via web, semplificazione ed usabilità, i nuovi servizi online

Questo obiettivo si raggiunge attraverso la prosecuzione della già avviata revisione dell'architettura del sito Internet in un'ottica di usabilità: con ciò intendendo quell'insieme di azioni che, agendo sul programma base, ripropongano una griglia informativa semplice e snella, mantenendo le caratteristiche della esaustività, individuino percorsi semplificati e nuove modalità – anche personalizzate – di raggiungimento dell'informazione cercata. Una nuova organizzazione delle tante informazioni oggi contenute nel sito, quindi, ma anche lo sviluppo di nuove funzioni, di nuove aree tematiche, di nuovi servizi online. Una proposta innovativa per tutti coloro che, sempre più spesso, hanno fatto del sito Internet il punto di riferimento quotidiano della loro attività, che presti, infine, la massima attenzione all'uso di nuovi e semplificati linguaggi.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'area "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta anche in forza di legge, che dovrà consentire al mondo esterno di poter monitorare l'attività dell'Ente dal momento della fase di pianificazione strategica a quello della valutazione dei risultati (nell'ambito del cosiddetto "ciclo di performance" introdotto dalla riforma "Brunetta"), come pure rinvenire tutte le informazioni che la legge impone alle Pubbliche Amministrazioni di rendere disponibili alla collettività.

Tale azione si costituisce base per l'azione di integrazione rappresentata nella premessa.

### Obiettivo 2: la comunicazione mirata e tematica, la profilazione dei destinatari, la multicanalità. Il progetto CiaoImpresa per un sistema di Customer Relationship Management (CRM)

Dopo i buoni risultati conseguiti anche nel 2010 con il progetto CiaoImpresa e con lo sforzo profuso per l'arricchimento della base dati attraverso l'azione promozionale di distribuzione di PEC gratuite alle società nel corso del 2011 (n. 63 campagne di informazione realizzate on line e con una complessiva banca dati di oltre 14.000 contatti registrati e classificati per diverse aree di interesse), per il 2012 si prevede il consolidamento, a regime, dell'uso della piattaforma per l'organizzazione di campagne promozionali ed informative indirizzate a target specifici o di interesse generale, il popolamento permanente della Banca Dati con nuovi soggetti individualmente intesi ovvero accorpati per settore, il monitoraggio degli esiti delle campagne e del sistema di auto registrazione oggi online e l'attivazione, in via sperimentale, di azioni legate alla multicanalità dell'informazione. Tutto ciò anche in una prospettiva di

continuità nel dialogo con le imprese e tutti gli attori del sistema economico interessati ai progetti ed alle attività della Camera di Commercio.

L'integrazione complessiva dei vari sistemi di comunicazione descritti, in questo modo, coniugando la snellezza operativa all'economia di gestione, quantomeno nel medio periodo, dovranno consentire di far giungere la voce della Camera di Commercio all'intero sistema provinciale delle imprese.

*Obiettivo 3: la comunicazione interna, fattore di sviluppo di condivisione, partecipazione, organizzazione interna e supporto alla comunicazione esterna. La "INTRANET" camerale.*

Il 2011 ha visto, dopo gli anni di prima implementazione, un primo concreto avvio della Intranet camerale, piattaforma che ha consentito di avviare un sistema di comunicazione interna integrata per migliorare l'accessibilità dei dipendenti alle informazioni sia di diretto interesse o legate al rapporto di lavoro, sia relative all'attività generale dell'Ente.

Tale piattaforma ha consentito, per un effetto a catena, di elaborare ed implementare nuovi strumenti informatici per la circolazione delle informazioni interne, interfacciabili con altre applicazioni di sistema, in un'ottica di razionalizzazione dei tempi e delle procedure, il risparmio di risorse ed un minor impatto ambientale e spreco di carta.

Ne sono esempi la gestione delle richieste di azioni promo pubblicitarie da parte dell'URP (gestite on line con sicura tracciabilità degli interventi), la gestione degli ordini e comunicazioni di servizio (circolanti solo on line), come pure la gestione delle presenze del personale (ferie, permessi, missioni), connessa all'applicazione per la gestione stipendi, l'avvio del sistema di gestioni ordini d'acquisto e pagamento.

Per il 2012 si intende consolidare ulteriormente tali potenzialità di interfacciare, tramite la Intranet, le varie applicazioni. L'intera struttura inoltre, con il supporto ed il coordinamento dell'URP, sarà impegnata nell'arricchimento ed aggiornamento continuo dei contenuti di tale strumento di informazione interna, così da renderla base di riferimento per l'intera organizzazione.

### 1.3 Il consolidamento e l'evoluzione dell'esistente

Accanto, come detto, alle azioni innovative, vengono riconfermate, per il 2012, tutte le azioni di mantenimento, di sviluppo e di potenziamento dell'esistente, pur potendo evidenziare come, per ciascuno degli strumenti consolidati, sia utile affiancare elementi di evoluzione sia alla presenza di forti novità tecnologiche che, opportunamente acquisite, tendono a determinare obsolescenza e perdita di efficacia/economicità, sia per rispondere alla sempre più qualificata domanda di informazione.

- **Sito Internet:** dell'evoluzione in termini di usabilità e di nuovi servizi online si è già detto; rimane confermata la sua quotidiana gestione, ma nel 2012, si conta di migliorare come pure detto, alcune aree tematiche di particolare interesse, in una prospettiva di rivisitazione completa del sito.
- **L'informazione a mezzo stampa:** nel limite del budget assegnato, anche per il 2012 si procederà all'acquisto di pacchetti di spazi sui principali quotidiani locali da utilizzare, di volta in volta, per iniziative di particolare interesse per l'Ente; compatibilmente con la dotazione economica che verrà destinata a questa attività, potrebbe essere di interesse organizzare anche iniziative informative attraverso l'acquisto di spazi radiofonici e radiotelevisivi o attraverso l'acquisto di spazi pubblicitari online su siti specifici dedicati ai settori contigui all'attività istituzionale dell'Ente.
- **Le pubblicazioni grafico-editoriali:** per questa tipologia di prodotti, che è pur possibile definire come tradizionali – brochure, pubblicazioni, locandine etc. – l'invecchiamento, in termini di efficacia, si determina in modo veloce. Ne nasce l'esigenza di continui adattamenti, in termini grafici, di linguaggio, di formato e di modalità di presentazione; per il 2012 si procederà ad una analisi per la verifica di un suo mantenimento su aree tematiche poco soggette a cambiamento, o comunque per prodotti di prima presentazione dell'Ente e delle sue attività anche in relazione al materiale grafico e pubblicitario da esporre negli spazi espositivi della sede, sia esterni che interni.
- **Piano di Customer:** a fronte di indagini effettuate, è emerso come alcuni Uffici/Servizi camerali siano poco conosciuti. A questa criticità si risponderà con le azioni comunicative fin qui illustrate (campagne mirate, guide tematiche, rivisitazione del sito, CiaoImpresa, etc.), ma si renderà necessario attivare tutta una serie di indagini di Customer, sia generale che settoriali, – anche mediante la compilazione di questionari online, oggi possibile in presenza di un applicativo ad hoc progettato

dall'URP – per misurare lo scostamento tra la percezione critica rilevata e la nuova percezione, così da misurare l'efficacia delle azioni comunicative poste in essere.

## **2. Oggetto e campo di applicazione**

Il presente piano triennale per la trasparenza e l'integrità concerne la pianificazione delle azioni volte ad adeguare l'articolazione delle informazioni istituzionali previste dalla normativa in materia di trasparenza ed integrità delle Pubbliche Amministrazioni, rese attraverso il sito istituzionale dell'Ente: *www.tv.camcom.it*.

Come per il Piano della Performance anche il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente, potrà subire degli adeguamenti negli anni successivi, in considerazione dell'evoluzione dei bisogni informativi degli stakeholder e delle attività e dei servizi erogati dall'Ente, come pure delle indicazioni che perverranno sul tema, in particolare dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (in seguito anche CIVIT).

La pubblicazione dei dati e delle informazioni prevista in questo piano avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009 e normativa collegata, delle Direttive CIVIT concernenti la materia e del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

## **3. Gli strumenti: il sito istituzionale *www.tv.camcom.it***

L'Ente camerale è già da anni dotato di un sito istituzionale, attraverso il quale può dare al cittadino ed al sistema economico informazioni circa la propria struttura, l'organizzazione, alcune sue regole di comportamento. Esso è stato realizzato secondo le regole di accessibilità per il cittadino ricevendo la certificazione W3C (*World Wide Web Consortium*). In esso è già attiva un'apposita sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", accessibile dalla home page, nella quale sono state inseriti progressivamente i dati e le informazioni in base a precedenti normative e quindi al D.Lgs. n. 150/2009, unitamente alle indicazioni CIVIT.

Dal sito è possibile accedere ad informazioni riguardanti le attività camerali, quelle delle strutture collegate, come pure acquisire i recapiti e-mail, postali e telefonici degli uffici.

Sono disponibili servizi *on-line*, accessibili dall'apposito *link* presente in home page. Va però rilevato che altri e ben rilevanti servizi *on-line*, relativi ad adempimenti amministrativi obbligatori, sono accessibili attraverso il portale *www.registroimprese.it* gestito dalla società informatica di sistema Infocamere s.c.p.a., per il quale è stato inserito nella *home page* del sito camerale un *link* apposito.

E' possibile inoltre indirizzare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) suggerimenti e reclami, che vengono gestiti in base ad un'apposita procedura codificata nel Sistema Gestione Qualità aziendale di cui alle norme UNI EN ISO 9001:2008, per cui l'Ente è certificato.

#### **4. Iniziative per la trasparenza e l'informazione**

Seppur questo Piano mira principalmente a mettere a disposizione del cittadino strumenti di informazione e controllo sull'integrità, la legittima azione, gli operatori delle Pubbliche Amministrazioni, la Camera di Commercio di Treviso ritiene che tale controllo possa trovare efficace realizzazione anche attraverso un'opera di costante informazione sulle attività che vengono realizzate a beneficio del sistema economico locale, come pure sulla qualità dei servizi erogati. In questo senso ritiene di dover attuare forme di efficace informazione, seppur con strumenti che garantiscano economicità, quali *newsletter* periodiche on line, redazione del periodico istituzionale "L'Economia della Marca Trevigiana" (pubblicato sul sito istituzionale), i portali TrevisoSystemonline e Web 10 (gestiti dalla propria Azienda Speciale Treviso Tecnologia), come pure campagne di informazione attraverso il sistema di *Customer Relationship Managment* (CRM), i cui contatti sono stati nel corso del 2011 incrementati notevolmente. Sono strumenti di cui l'Ente già dispone e dovranno trovare piena applicazione ed integrazione su piattaforma informatica. Ciò, accompagnato da azioni volte a raggiungere per via telematica il maggior numero di clienti/utenti, consentirà di raggiungere più efficacemente lo scopo prefissato.

#### **5. La Programmazione delle azioni per la realizzazione del Programma 2011-2013 e l'integrazione con il Piano della Performance**

In questo capitolo verrà illustrata, con un graduale livello di dettaglio che potrà essere maggiormente evidenziato in sede di revisione con il prossimo anno, la pianificazione delle azioni volta a garantire la piena trasparenza dell'Ente e la sua capacità di informare il pubblico sulle sue attività, le sue prestazioni e sui soggetti che partecipano alla loro realizzazione.

Le azioni che sono state attuate in tutto o in parte nel corso dell'anno 2011, sono elencate di seguito:

- realizzazione di un'analisi dei fabbisogni informativi degli *stakeholder*, nell'ambito di una generale indagine di *customer satisfaction*;
- verifica e parziale adeguamento della struttura del sito camerale secondo le indicazioni della CIVIT;

- adeguamento della Sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito” alle direttive della CIVIT (sul punto si veda la tabella sinottica allegata, che dà indicazioni in merito allo stato di attuazione del Programma);

Invece, le azioni e i corrispondenti tempi di realizzazione, previste per il prossimo biennio sono elencate come segue:

- adeguamento della capacità informativa del sito, a tutti i livelli, in base alle risultanze dell’indagine di *customer satisfaction* – anno 2012;
- nel 2013, anno in cui, secondo le attuali previsioni, la realizzazione delle azioni previste nel Programma saranno completate, potrà essere verificata nuovamente la potenziale capacità informativa in prospettiva della revisione del Programma stesso.

Per tali azioni saranno coinvolte le strutture più direttamente interessate, in particolare l’Ufficio Relazioni con il Pubblico, l’Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione e il Settore Amministrazione interna.

La responsabilità della realizzazione del Programma è in capo al Segretario Generale.

Per taluni di tali Uffici, in particolare per l’URP e per l’Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione, gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel Piano della *Performance* possono costituire riferimento anche per il Programma per la Trasparenza e l’Integrità.

Il monitoraggio dell’andamento della azioni pianificate avverrà con la collaborazione dell’Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle verifiche operate dalla sua struttura di supporto, individuata nell’Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione.

## **6. La PEC**

L’Ente è già dotato di specifico indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) [cciaa@tv.legalmail.it](mailto:cciaa@tv.legalmail.it).

Altri indirizzi di PEC sono stati attivati per specifiche esigenze lavorative o di semplificazione di processo.

Il loro utilizzo da parte sia dell’Ente, per la posta elettronica in uscita, che dagli utenti, per la posta elettronica in entrata, è sufficiente alle attuali esigenze, in considerazione del fatto che, per gli adempimenti camerali già strutturati in modalità telematica, esistono apposite piattaforme realizzate, come sopra ricordato, dalla società Infocamere. In considerazione dell’evolversi dei rapporti, sia tra pubbliche amministrazioni, sia tra Ente e cliente, relativi a scambi di informazioni e comunicazioni ufficiali, è allo studio ed in sperimentazione, come peraltro accennato, una diffusione della PEC attinente a più servizi.

## **7. Giornate della Trasparenza**

In considerazione dell'esigenza di economicità dell'azione amministrativa, è presumibile che si potrà far coincidere tali momenti informativi con la Giornata dell'economia, tradizionale momento di riflessione sul sistema economico, promossa ormai da anni da Unioncamere nazionale. Su questo tema peraltro sarà opportuno verificare le indicazioni che perverranno, nell'ambito di un coordinamento nazionale.

## **8. ALLEGATI**

**8.1 Quadro sinottico delle attività**

**8.2 TABELLA: "Atti e relativa tempistica di pubblicazione"**

**ALLEGATO AL PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013  
ANNO 2012**

**8.1 Quadro sinottico delle attività**

	DATO	Inserito nel sito	NOTE	PIANO DI ADEGUAMENTO/OSSERVAZIONI
1	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativo stato di attuazione.	SI		Il Programma è pubblicato nella sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito". La versione aggiornata per l'esercizio 2012 sarà pubblicata non appena approvata entro il 31/01/2012.
2	Piano e Relazione sulla <i>performance</i> .	SI	Parziale	Il Piano della Performance è pubblicato nella sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito". La versione aggiornata per l'esercizio 2012 sarà pubblicata entro il 31/01/2012. La Relazione verrà pubblicata una volta che sarà adottata entro il 30 giugno 2012.
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti				
3	L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta.	SI		Le informazioni sono così reperibili nel sito camerale: - <b>organigramma e l'articolazione degli uffici:</b> <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> ; - <b>le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio:</b> <i>home page/uffici ed orari</i> - <b>i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici:</b> <i>home page/Organi e Dirigenza oppure home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
4	L'elenco completo delle caselle di posta istituzionali, specificando se si tratta di posta certificata.	SI		Le informazioni sono così reperibili nel sito camerale: <i>home page/uffici ed orari</i> Si provvederà entro il 2012 all'adeguamento in coordinamento con le previsione dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
5	L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
6	Il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
7	Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.	SI		In correlazione al punto 5.
8	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
9	Carta della qualità dei servizi (se tenuti).	NO		L'Ente non è obbligato ad adottarla.

	DATO	Inserito nel sito	NOTE	PIANO DI ADEGUAMENTO/OSSERVAZIONI
Dati informativi relativi al personale				
10	Curricula e retribuzioni dei Dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, 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 incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.Lgs n. 165 del 2001.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
11	Curricula dei titolari di Posizioni Organizzative e Alta professionalità.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
12	Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto.	SI	Parziale	Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> . La Sezione verrà aggiornata entro il primo semestre 2012 per l'esigenza di uniformare i documenti raccolti.
13	I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
14	I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici.	SI	Parziale	Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
16	L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	SI	Parziale	Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
17	L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Dirigenti, sia per i dipendenti.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
18	Codici di comportamento.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .
Dati relativi ad incarichi e consulenze				

	DATO	Inserito nel sito	NOTE	PIANO DI ADEGUAMENTO/OSSERVAZIONI
19	Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> . La sezione è stata integrata con i dati inseriti in altre banche dati (es. Consoc, Conto annuale, ecc.) per il completamento dell'informazione.
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici				
20	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.	NO		I contenuti della sezione vanno approfonditi in prospettiva dell'impostazione del piano di monitoraggio e della pubblicazione della Relazione sulla Performance nel 2012.
21	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.	SI	Parziale	Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> . La sezione va integrata entro il 2012.
22	Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno 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.	SI	Parziale	Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> . La sezione va integrata con i dati, ricavabili dal bilancio di esercizio, entro il 2012
Dati sulla gestione dei pagamenti				
23	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito</i> .

	DATO	Inserito nel sito	NOTE	PIANO DI ADEGUAMENTO/OSSERVAZIONI
Dati relativi alle buone prassi				
24	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	NO		Andrà verificata la compatibilità della pubblicazione della documentazione fondamentale inerente il Sistema Gestione Qualità ISO 9001:2008 e sistema EFQM . entro il 2012.
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica				
25	Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.	SI		Le informazioni sono reperibili nel sito camerale seguendo il percorso: <i>home page/Trasparenza, valutazione e merito.</i>
Dati sul "public procurement"				
26	Dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs n. 163 del 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 di lavori, servizi e forniture.	NO		Non di competenza dell'Ente.
Altri dati previsti dalle Linee Guida per i siti web delle PA				
	DATO	Inserito nel sito	NOTE	
1	Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).	SI		
2	La contrattazione nazionale.	NO		La documentazione di riferimento è reperibile presso il sito istituzionale dell'ARAN.
3	Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione.	SI		
4	L'elenco dei concorsi e dei bandi di gara.	SI		
5	La pubblicità legale.	SI		E' stata attivata apposita applicazione dal 1° gennaio 2011.
6	L'elenco dei servizi forniti in rete.	SI		
7	L'elenco dei servizi di futura attivazione.	NO		Sezione da attivare entro il 2012.
8	Privacy.	SI		
9	Note legali.	NO		Sezione da elaborare entro il 2012.

**ALLEGATO AL PROGRAMMA PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013  
ANNO 2012**

**8.2 TABELLA: "Atti e relativa tempistica di pubblicazione"**

*(approvata con provvedimento di Giunta camerale n. 163 del 16.09.2011)*

## Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

del sito della Camera di Commercio di Treviso: [www.tv.camcom.it](http://www.tv.camcom.it)

### ATTI E RELATIVA TEMPISTICA DI PUBBLICAZIONE

Classificazione CIVIT	Categoria atti	Descrizione atti	Termine di pubblicazione
<i>Programma triennale trasparenza e integrità</i>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Il programma e la relazione di attuazione	Periodo di riferimento
<i>Piano Performance</i>	Piano e relazione sulla performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il piano</li> <li>La relazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo di riferimento</li> <li>Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati informativi relativi al personale</i>	Organismo Indipendente di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di nomina</li> <li>Curriculum componenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per tutta la durata della nomina</li> <li>come sopra</li> </ul>
<i>Dati informativi relativi al personale</i>	Amministratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum componenti</li> <li>Compenso della carica elettiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per tutta la durata del mandato elettivo</li> <li>come sopra</li> </ul>
<i>Dati informativi relativi al personale</i>	Segretario Generale e Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum Segretario Generale e Dirigenti</li> <li>Retribuzione (con distinta indicazione delle componenti)</li> <li>Indirizzo di posta elettronica</li> <li>Numeri telefonici ad uso professionale</li> <li>Data di primo inquadramento nella amministrazione</li> <li>Decorrenza incarico, e termine degli incarichi se conferiti a tempo determinato</li> <li>Codice disciplinare</li> <li>Fondo personale dirigente – relazione tecnico-finanziaria e illustrativa - certificazione Collegio dei revisori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per tutta la durata della nomina</li> <li>Ultimi due anni</li> <li>Per tutta la durata della nomina</li> <li>Come sopra</li> <li>Come sopra</li> <li>Come sopra</li> <li>Permanente</li> <li>Ultimi due anni</li> </ul>

<b>Classificazione CIVIT</b>	<b>Categoria atti</b>	<b>Descrizione atti</b>	<b>Termine di pubblicazione</b>
<i>Dati informativi relativi al personale</i>	Personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrattazione decentrata integrativa (Fondo risorse – relazione tecnico-finanziaria e illustrativa – certificazione collegio dei revisori)</li> <li>• Tassi di assenza e presenza</li> <li>• Curriculum Posizioni Organizzative e Alta Professionalità</li> <li>• Dati sulla premialità</li> <li>• Codice disciplinare</li> <li>• Conto annuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Per tutta la durata della nomina</li> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Permanente</li> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati informativi relativi a incarichi e consulenze</i>	Incarichi e consulenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici di altre amministrazioni ( con inserimento: curriculum, oggetto dell'incarico, eventuale compenso lordo, durata dell'incarico, modalità di selezione)</li> <li>• Incarichi retribuiti e non retribuiti autorizzati a propri dipendenti ( con inserimento: atto di autorizzazione, oggetto dell'incarico, soggetto esterno conferente, eventuale compenso lordo, durata dell'incarico)</li> <li>• Incarichi retribuiti o non retribuiti affidati a soggetti esterni ( con inserimento: Curriculum del soggetto esterno incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e di affidamento, tipo di rapporto)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati sulla gestione economico - finanziaria</i>	Dati sulla gestione economico - finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma pluriennale</li> <li>• Relazione previsionale e programmatica</li> <li>• Preventivo economico e relazione</li> <li>• Bilancio di esercizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per tutta la durata del mandato</li> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati sulla gestione dei pagamenti</i>	Dati sulla gestione dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>

<b>Classificazione CIVIT</b>	<b>Categoria atti</b>	<b>Descrizione atti</b>	<b>Termine di pubblicazione</b>
<i>Dati informativi sull'organizzazione</i>	Dati sui procedimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco procedimenti amministrativi e tempi di conclusione</li> <li>• Regolamento camerale sui procedimenti amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Come sopra</li> </ul>
<i>Dati sulla gestione economico - finanziaria</i>	Piano triennale contenimento spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera di giunta e piano</li> <li>• Relazioni consuntive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimo triennio</li> <li>• Come sopra</li> </ul>
<i>Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi</i>	Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco beneficiari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati sulla gestione economico - finanziaria</i>	Società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti Legge 296/2006, art. 1 comma 735 – CONSOC</li> <li>• Elenco partecipate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> <li>• Permanente</li> </ul>
<i>Dati informativi relativi al personale</i>	Altri dati sul personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</li> <li>• Disciplinare per l'utilizzo di posta elettronica, internet, telefoni e fax</li> <li>• Sistema di misurazione e valutazione dipendenti</li> <li>• Regolamento di organizzazione e dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Come sopra</li> <li>• Come sopra</li> <li>• Come sopra</li> </ul>
<i>Dati sulla gestione economico - finanziaria</i>	Altri dati sulle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio flotta di rappresentanza e auto di servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimi due anni</li> </ul>
<i>Dati informativi sull'organizzazione</i>	Altri dati sulla struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramma</li> <li>• Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive con specificazione se si tratta di PEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente</li> <li>• Come sopra</li> </ul>