Camera di Commercio
Teramo

per una pubblica amministrazione di qualità

Menzione Concorso premiamo i risultati

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' C.C.I.A.A. DI TERAMO TRIENNIO 2011-2013

Sommario

Menzione Concorso premiamo i risultati....1

Sommario....2

1. Dati da pubblicare....4

2. Modalità di pubblicazione dei dati sul sito....7

Menzione Concorso premiamo i risultati....10

5. Performance e Trasparenza....11

Menzione Concorso premiamo i risultati....12

6. Il processo di coinvolgimento degli stakeholder....13

7. Posta elettronica certificata....13

8. Giornate della trasparenza....14

Premessa

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.L. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e le linee guida individuate nella delibera n. 105/2010 emanata dalla "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche" (CIVIT), ogni amministrazione ha l'obbligo:

- di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata «Trasparenza, valutazione e merito», tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'attività amministrativa
- di redigere un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che espliciti le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, sia nel breve che del lungo periodo.

Le linee guida sopracitate si collocano nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, della legalità e della trasparenza, nonché lo sviluppo di interventi a favore della cultura dell'integrità. Tale finalità era già stata individuata all'interno dell'art. 21 della **legge n. 69 del 08/06/2009**, il quale prevedeva la pubblicazione, da parte delle amministrazioni, sul proprio sito internet, di alcuni dati che ritroviamo nella delibera CIVIT n 105/2010. Ma è da evidenziare che il concetto di trasparenza che emerge da quest'ultima è fortemente avanzato rispetto a quello dettato in precedenza: è infatti chiaramente esplicitato che tutti i cittadini hanno diritto ad avere dati chiari, leggibili, aperti su come viene amministrata la "cosa pubblica" e di come vengono amministrate le risorse a disposizione delle amministrazioni.

Sostanziale è anche la differenza tra la disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi: la 241 del '90 infatti impedisce per principio un accesso generalizzato ai documenti amministrativi, mentre "la trasparenza è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni" e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Tuttavia i limiti posti all'accesso dalla legge 241 sono riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

i) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

ii) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;

iii) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

iv) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Tornando al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la delibera individua otto sezioni in cui deve essere articolato:

1. dati da pubblicare (dall'organizzazione all'andamento gestionale, dall'utilizzo delle risorse ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione);
2. le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati stessi;
3. le iniziative concrete intraprese per favorire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo dell'integrità;
4. i tempi e le modalità di attuazione di quanto contenuto nel programma;
5. il collegamento fra lo stesso programma e il piano delle performance;
6. i progetti che coinvolgono i portatori di interessi esterni all'amministrazione;
7. il grado di utilizzo della posta elettronica certificata e le iniziative intraprese per la sua diffusione;
8. le giornate della trasparenza, durante le quali la Camera di commercio apre le porte alle associazioni di consumatori e utenti e presenta loro il piano e la relazione sulla performance.

1. Dati da pubblicare

La CCIAA di Teramo ha avviato un lavoro di raccolta e di formattazione dei dati sulla base delle specifiche richieste.

Sono stati creati dei cruscotti in formato excel per un check iniziale, successivamente distribuiti, durante una giornata formativa dedicata, ai dirigenti ed ai titolari di P. O., i quali hanno provveduto, con una scadenza predefinita, al reperimento dei dati riguardanti le specifiche categorie individuate nel paragrafo 4.2 della Delibera 105 ai sensi delle seguenti disposizioni**:**

- articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009;
- decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2000, n. 118;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108;
- d. lg. 7 marzo 2005, n. 82;
- decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- l. n. n. 69 del 2009;
- disposizioni in materia di dati personali, del Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lg 30 giugno 2003, n.196.

I dati che vengono riportati di seguito fanno riferimento sia ad elementi già presenti all'interno del sito istituzionale camerale (nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito ed in altre

sezioni del sito), che ad elementi che la CCIAA provvederà a pubblicare nei termini di legge ovvero entro tre mesi dall'approvazione del presente Programma:

1) **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione**;
2) **Piano sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009);**
3) **Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:**
   a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'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 all'attività da essi svolta);
   b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
   c) 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 responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento;
   d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del '90.
4) **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, 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;
   b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;
   c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Giunta e Consiglio);
   d) nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
   e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;
   f) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

5) **Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Nel dettaglio:

i) 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;

ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;

iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.

6) **Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti;

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.

7) **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.

8) **Dati relativi alle buone prassi:**

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

9) **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).

10) **Dati sul "public procurement":**

a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).

I dati non presenti nell'elenco ovvero:

- categoria organizzazione, lettere e) ed f);
- categoria personale, lettere g) ed h);
- categoria gestione economico-finanziaria, lettera a);
- categoria gestione dei pagamenti, lettera a)

saranno oggetto di specifiche azioni contenute nelle sezioni 3 e 4 del presente Programma, relativa al triennio 2011-2013.

2. Modalità di pubblicazione dei dati sul sito

La CCIAA di Teramo ha già provveduto all'individuazione di una sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" sul proprio sito istituzionale. All'interno di questa sono quindi attualmente già presenti alcuni dei dati richiesti dalla Delibera CIVIT n.105 del 2010 (organigramma; dati sui dirigenti; tassi di assenza e presenza, incarichi, indicatore di tempestività dei pagamenti, elenco dei procedimenti, contratti integrativi, etc…).

Come inoltre indicato sempre dalla stessa delibera, la CCIAA provvederà al caricamento dei dati elencati nella sezione 1 ed indicati nel paragrafo della stessa delibera entro tre mesi dall'approvazione del presente Programma.

La sezione verrà configurata, in seguito alla ristrutturazione del sito, già in corso, sulla base di quanto indicato dalla norma.

La suddetta sezione sarà suddivisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie precedentemente elencate, ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

Ogni contenuto informativo pubblicato sarà chiaramente contestualizzato in base a:

- la tipologia delle informazioni contenute;
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- quale area/ufficio ha creato quel contenuto informativo;
- a quale area/ufficio quel contenuto si riferisce.

Come inoltre indicato in Delibera, nel fornire all'utente interessato un dato sempre aggiornato, verrà predisposto, all'interno della sezione e dei diversi contenuti di questa, il sistema di notifica RSS che informerà gli utenti, in tempo reale, sull'aggiornamento dei dati.

Per consentire infine all'utente, nell'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità, quindi del controllo sociale, di fornire propri feedback e/o valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, sarà individuato, all'interno della sezione, uno spazio dedicato.

3. Descrizione e programmazione delle iniziative

In queste sezioni vengono descritte sinteticamente le iniziative che la CCIAA di Teramo porrà in essere per completare l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ovvero per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel corso del triennio di riferimento, trattandosi di un Programma "a scorrimento" che consente il costante adeguamento del Programma stesso.

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Prima Giornata della trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Condivisione del Programma della Trasparenza e del Piano della Performance (iniziative previste)	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Giugno 2011	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri Dott. F. Benucci	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)
Formazione interna su trasparenza collegata alla performance e legalità	Personale Camerale	Condivisione del Programma della Trasparenza e Piano delle Performance e acquisizione di nozioni sulla cultura della legalità	Giornate di studio dedicate presso la sede Camerale (organizzazione per gruppi di dipendenti se necessario)	Marzo 2011	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri Dott. F. Benucci	Questionario di verifica/gradimento da somministrare ai partecipanti
Pubblicazione dei dati nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito	Utenti interni ed esterni	Adeguamento dei contenuti della sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" alle specifiche normative, miglioramento comunicazione web	Reperimento e organizzazione dei dati e caricamento sul sito internet camerale	entro tre mesi dall'approvazione del Programma (come indicato nella sezione 1)	Segreteria Generale	Rag. Tiziana Fidanza Rag. Fabrizio Frizzini Dott. Lorenzo Pingiotti	Effettiva pubblicazione dei dati entro la data prevista
Presentazione del sito web ristrutturato (sezione Trasparenza)	Stakeholder, utenti e dipendenti camerali	Condivisione dei nuovi contenuti del sito	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	Aprile 2011	Segreteria Generale	Rag. Tiziana Fidanza Rag. Fabrizio Frizzini Dott. Lorenzo Pingiotti	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno (o della conferenza)

DESCRIZIONE	DESTINATARIO	RISULTATO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	STRUTTURE COMPETENTI	RISORSE DEDICATE	STRUMENTI DI VERIFICA
Aggiornamento dati pubblicati e stato di attuazione del Programma	Utenti interni ed esterni	Rispetto delle scadenze normative in merito all'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del Programma	Verifica delle scadenze normative, dei mutamenti interni all'ente per i quali si richiedono aggiornamento e messa in atto delle azioni correttive	Con cadenza semestrale dal 2011 al 2013	Segreteria Generale	Rag. Tiziana Fidanza Rag. Fabrizio Frizzini Dott. Lorenzo Pingiotti	Effettiva pubblicazione di tutti i dati e dello stato di attuazione del Programma previsti dalla normativa
Comunicazione istituzionale esterna	Utenti esterni	Diffondere con maggiore capillarità le novità relative alla trasparenza ed individuare nuovi punti di raccolta feedback (URP)	Realizzazione di opuscoli e cartellonistica a basso costo messi a disposizione presso gli sportelli camerali, attivazione dell'URP	Entro 31-12-2012	Segreteria Generale		Quantità di feedback ricevuti Tipologia di feedback ricevuti (consigli, punti di vista, critiche, etc…)
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2012	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri Dott. F. Benucci	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno
Giornate della Trasparenza	Utenti esterni e rappresentanti di categorie	Presentazione Piano e Relazione sulla Performance	Convegno (in alternativa conferenza stampa aperta) presso la Sede Camerale	2013	Segreteria Generale	Dott. G. Sardi Dott. S. Florindi Dott.ssa A. Ferri Dott. F. Benucci	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine del convegno

5. Performance e Trasparenza

In sede di programmazione strategica (triennio 2011-2013) ed operativa (2011), la CCIAA di Teramo ha elaborato obiettivi, indicatori e target relativi alla tematica della trasparenza dell'Ente. In particolare, tale tematica rientra nell'ambito dell'area strategica di innovazione amministrativa e miglioramento continuo dei servizi.

Di seguito le schede di riferimento

Scheda di Programmazione Strategica

Area Strategica	TRASPARENZA
Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l'opportunità di definire e assegnarsi un obiettivo strategico	**Punti di forza**:adozione ed implementazione dei sistemi di programmazione, pianificazione e controllo previsti dal DPR n.254/2005 **punti di debolezza:** Ancora non completo coinvolgimento degli organi di amministrazione e dei Dirigenti nel processo di programmazione, pianificazione e controllo **minacce**: sanzioni previste dalle norme; **opportunità**: applicazione delle disposizioni previste dal D.Lgs n.150/2009 **Priorità strategiche dell'area:** revisione dei processi alla base del ciclo di gestione della performance, adozione dei sistemi e degli strumenti previsti dal D.Lgs n.150/2009, coinvolgimento degli stakeholders nelle attività di pianificazione e rendicontazione
Obiettivo strategico (Definizione dell'obiettivo e delle azioni che s vogliono attuare per il suo conseguimento)	Dare piena attuazione al programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Risultati attesi (sono esplicitato in termini di outcome e di output e individuano in maniera specifica e inequivocabile il livello di obiettivo da raggiungere)	a) predisposizione ed approvazione dei documenti di programmazione pianificazione e controllo entro i termini previsti dal D.Lgs n.150/2009 b) attuare il ciclo di gestione della performance e gli strumenti di supporto previsti c) revisionare i sistemi di valutazione in chiave maggiormente meritocratica
KPI (Metriche definite sulla base dei risultati atte necessarie per monitorare l'andamento dell'obiettivo)	
1) KPI di monitoraggio e valutazione	gg ritardo rispetto alle scadenze previste dalle norme e dai regolamenti
2) KPI di monitoraggio e valutazione	grado di partecipazione del personale ai momenti di formazione e comunicazione sulla trasparenza
3) KPI di monitoraggio e valutazione	Grado di coinvolgimento degli amministratori nel processo di P&C
4) KPI di monitoraggio e valutazione	Indice di meritocraticità = retribuzione di produttività (max -min)/max
4) KPI di monitoraggio e valutazione	retribuzione di produttività e di risultato erogata /risorse stanziate per retribuzione di produttività e di risultato
Aree organizzative coinvolte nella realizzazione	Area Economico - Finanziaria; Segretario Generale: URP, Affari Generali
Budget previsto (Costi esterni per il triennio)	
Note	

Scheda di Programmazione Operativa

Obiettivo strategico Denominazione	Dare piena attuazione al programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Programma operativo Descrizione e finalità	Garantire la predisposizione e l'impostazione dei documenti previsti dal D.Lgs n.150/2009 già nel primo anno di applicazione

Azioni
Progetti, iniziative, contributi

1) Azione A	**Predisposizione, approvazione e monitoraggio del piano triennale delle performance**
Descrizione	Coordinamento delle attività necessarie per garantire il corretto conseguimento degli obittivi operativi previsti per l'anno 2011 nel documento in oggetto
Unità operativa di riferimento	Controllo di gestione
Responsabile	SG e Dirigenti
Obiettivi operativi	Definizione di un sistema coerente di obiettivi di ente, di area e personali e di un corrispondente sistema di monitoraggio
Risultati attesi	Grado di attuazione del programma = almeno il 90% Rispetto del budget Almeno l'80% dei risutati attesi, raggiunti
Budget	
Risorse umane coinvolte	
1) KPI di monitoraggio e valutazione	Grado di attuazione del Piano della Performance
2) KPI di monitoraggio e valutazione	Indice sintetico di performance di Ente
3) KPI di monitoraggio e valutazione	totale oneri a consuntivo/totale oneri a preventivo

2) Azione B	**Predisposizione, approvazione e monitoraggio del programma triennale della trasparenza**
Descrizione	Coordinamento delle attività necessarie per garantire il coinvolgimento della struttura nell'attuazione del piano della performance
Unità operativa di riferimento	URP e AFFARI GENERALI
Responsabile	Segretario Generale
Obiettivi operativi	Attuazione delle azioni previste nel programma per la trasparenza per il 2011
Risultati attesi	Rispetto delle scadenze stabilite nei piani di azione previsti nel programma per la trasparenza per il 2011 Rispetto del budget
Budget	
Risorse umane coinvolte	Dott. Filippo Benucci, Rag. Tiziana Fidanza
1) KPI di monitoraggio e valutazione	Giorni di ritardo nell'attuazione dei piani di azioni/scadenze previste
2) KPI di monitoraggio e valutazione	Oneri sostenuti/budget previsto

3) KPI di monitoraggio e valutazione	numero documenti pubblicati/numero documenti da pubblicare

3) Azione C	**Predisposizione, approvazione e attivazione del sistema di misurazione e valutazione**
Descrizione	Supporto all'OIV nella predisposizione del documento in oggetto ed alla struttura nella corretta applicazione dei sistemi di monitoraggio degli obiettivi e di valutazione della performance individuale ed organizzativa
Unità operativa di riferimento	Ragioneria e controllo di gestione
Responsabile	Dir Area Economico - Finanziaria - Dott.ssa Anna FERRI
Obiettivi operativi	Revisione del sistema di valutazione del personale e della dirigenza definizione del sistema di monitoraggio (controllo di gestione) Predisposizione della reportistica per il moniotraggio del Piano della Performance
Risultati attesi	Approvazione dei sistemi di valutazione entro 90gg dall'approvazione del Piano della performance Definzione di un sistema di misurazione ai sensi delle delibere 89 e 104 della CIVIT Attivazione di un sistema di reportistica di moniotoraggio del Piano con periodicità quadrimestrale
Budget	
Risorse umane coinvolte	Rag. Giuseppe Cipolloni, Dirigenti e titolari di P.O.
5) KPI di monitoraggio e valutazione	Numero di report operativi redatti/rispetto al numero di report previsti

Note	

Inoltre, al fine di incrementare il livello di trasparenza della performance raggiunta, la CCIAA di Teramo pubblicherà sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (quest'ultima non prima del 2012), contenente il dato relativo al livello di raggiungimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione strategica ed operativa.

6. Il processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'Ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, che, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente.
Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'Ente Camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.
In particolare, nel Manuale del Ciclo della Performance, approvato dalla Giunta il 21.12.2010 con atto n. 195, viene disciplinata la partecipazione degli stakeholder come di seguito descritto.
Pianificazione strategica

1. nella seduta di insediamento del Consiglio camerale e all'interno della relazione, a cura del Segretario Generale, relativa all'attività svolta dall'Ente nel corso del precedente mandato viene effettuata la mappatura degli stakeholder (associazioni di categoria, associazioni dei consumatori, ordini professionali dei notai, dei commercialisti e degli avvocati, istituzioni locali - EE.LL., Università. Prefettura, etc.);
2. il Consiglio camerale, in sede di approvazione del Documento di orientamento per l'elaborazione della strategia, definisce il grado di coinvolgimento degli stakeholder;
3. sulla base delle indicazioni contenute nel documento di orientamento gli stakeholder partecipano, insieme alla struttura e ai consiglieri delegati, alla stesura della proposta di Programma pluriennale;

Programmazione operativa

1. in sede di elaborazione delle schede di programmazione operativa, i dirigenti coinvolgeranno gli stakeholder di volta in volta interessati.

Il coinvolgimento degli stakeholder è dunque un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'Ente.
Per questo motivo, gli stakeholder saranno anche invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momenti dedicati alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance (quest'ultima a partire dal 2012), le cui modalità di attuazione saranno esplicitate nella sezione 8 del presente Programma.

7. Posta elettronica certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.
Sul sito della CCIAA http://www.te.camcom.it è stato pubblicato l'univoco indirizzo di posta elettronica certificata in base all'art. 54 D. Lgs. 7/3/2005, n. 82:

- cciaa.teramo@te.legalmail.camcom.it

In sede di programmazione, la CCIAA di Teramo si è posto un obiettivo strategico di incremento del grado di utilizzo della PEC da parte degli utenti nei servizi diversi da quelli anagrafico – certificativi, affinché il 30% delle domande di partecipazione a iniziative promozionali camerali avvenga proprio con l'utilizzo di questo strumento.
Tale obiettivo strategico si traduce, nel 2011, nell'obiettivo operativo di distribuzione di mille PEC gratuite, di cui almeno un 5% a pubbliche amministrazioni.

8. Giornate della trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la CCIAA di Teramo ha programmato per il 2011 lo svolgimento di una giornata della Trasparenza, durante la quale verranno illustrati i seguenti argomenti:

1. Programma della Trasparenza dell'Ente (iniziative previste)

2. Piano delle Performance

Per la giornata la CCIAA di Teramo opterà per un convegno presso la sede camerale, o in alternativa per una conferenza stampa aperta al pubblico ed ai principali rappresentanti di categoria, espressione degli interessi del territorio.
Al termine del convegno/conferenza sarà prevista la somministrazione di un questionario che indaghi il livello di gradimento/efficacia dell'evento, che verrà reso successivamente disponibile on line come allegato agli atti degli eventi.