



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

TRIENNIO 2011-2013

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

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 12 del 31 gennaio 2011

Premessa

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 del 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 Pisa 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 Pisa 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 Pisa pubblica nel proprio sito internet - www.pi.camcom.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/unità organizzative (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 del procedimento, 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. lg. 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. lg. 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. lg. 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. lg. 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. lg. 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. lg. 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. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. 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. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. 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 Pisa (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. lg. 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. lg. 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. lg. 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 Pisa 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.pi.camcom.it

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

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

Al fine di favorire il riuso e l’elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la Camera di Pisa 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 informazione 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
 - la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.I dati di contesto devono essere inseriti oltre che sulla pagina web che ospita il link al file anche all’interno del file stesso in modo tale che ogni file oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale sia suscettibile di una possibile lettura in altro contesto e in un momento futuro.
- 4- garantire all’interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività. Tale modalità è diretta a coinvolgere gli utenti/clienti nell’attività dell’Ente, aiutare la Camera di Commercio di Pisa nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi e diffondere la consapevolezza della disponibilità di informazioni e meccanismi di funzionamento ente camerale.
- 5- attivare una sezione dedicata alla *performance* che si collega al contenuto del Piano della performance con la possibilità di scaricare sia il Piano che la Relazione sulla performance.

Gli atti amministrativi adottati dagli organi e dalla dirigenza (delibere e determinazioni) vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata “Albo camerale

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 Pisa è già dotata di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: cameracommercio@pi.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 Prodiggi. 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 previste dalla presente Programma – Modalità di pubblicazione dei dati on line – come da linee guida della delibera Civit n. 105/10	30.6.2011

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 ai tutti componenti del Consiglio camerale, inserendo i compensi effettivamente percepiti per l’anno precedente, da aggiornare sistematicamente anno per anno	30.6.2011
Nominativo e curricula del componente OIV	Inserimento delle informazioni citate	30.06.2011
Incarichi conferiti a soggetti esterni	Completare le informazioni da inserire per gli incarichi conferiti a soggetti esterni (modalità di selezione, tipo di rapporto) per gli incarichi di nuovo conferimento	A partire dal 01.03.2011
Informazioni riguardanti la qualità dei servizi erogati (standard di qualità)	Implementare il sito con un set di indicatori riguardanti le dimensioni della qualità, con valori programmati da assicurare al termine del progetto relativo alla mappatura dei processi in corso a livello di Unione toscana	Entro il 31.12.2011
Informazioni relative al costo dei servizi erogati agli utenti	Implementare il sito con un set di indicatori riguardanti le dimensioni della qualità, con valori programmati da assicurare al termine del progetto relativo alla mappatura dei processi in corso a livello di Unione toscana	Entro il 31.12.2011

Risorse dedicate

Gli interventi pianificati saranno effettuati con le risorse attualmente disponibili, che verranno monitorate attraverso il budget risorse umane predisposto per l'esercizio 2011.

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 aggravo 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 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 l'intero personale e sarà pianificato un successivo intervento formativo, anch'esso rivolto 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 Consiglieri camerali 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.

Intervento legalità e integrità	Descrizione intervento	Scadenza
Intervento formativo per tutto il personale in materia di D.lgs n. 150/09	Illustrare i principali contenuti del D.lgs n. 150/09 con particolare riferimento alle implicazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti camerali	30.6.2011
Intervento formativo per tutto il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità	Illustrare i principali contenuti e principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" quali esemplificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità	31.07.2011
Intervento formativo per Consiglio camerale	Illustrare i principali contenuti del D.lgs n. 150/09 con particolare riferimento ai temi del Ciclo delle performance, Valutazione e Programma triennale integrità	31.07.2011

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.gs. 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 31.7. di ogni anno
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 30.11. di ogni anno

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 Pisa, 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	UFFICIO RESPONSABILE	TEMPISTICA PUBBLICAZIONE
1	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	AAGG	Entro il 31 gennaio di ogni anno
2	Piano della Performance e Relazione sulla Performance	GRU	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/unità organizzative	GRU	Entro 15 gg. da approvazione e/o variazione
4	Elenco Caselle di Posta istituzionali e certificate attive	AAGG	Entro 15 gg. da attivazione
5	Elenco procedimenti amministrativi, termine di conclusione, responsabile del procedimento, unità responsabile e organo responsabile provvedimento finale	AAGG	Entro 15 gg. da approvazione e/o variazione
6	Informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati	CDG	Entro 15 gg. dalla rilevazione del dato
7	Curricula, incarichi, retribuzioni, indirizzi posta elettronica e recapiti telefonici dei dirigenti	GRU	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
8	Curricula, incarichi e retribuzioni delle Posizioni Organizzative	GRU	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
9	Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità dei componenti di Consiglio	AAGG	Entro 15 gg. dalla nomina o variazione
10	Nominativi e curricula dei componenti l'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	CDG	Entro 30 luglio 2011
1	Curricula e retribuzioni dei Revisori dei Conti	AAGG	Entro 15 gg. da nomina
1	Tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per uffici di livello dirigenziale	GRU	Entro 15 gg. dal mese successivo
1	Ammontare complessivo premi collegati alla performance	GRU	Entro 15 gg. dal provvedimento



	stanziati ed ammontare premi effettivamente distribuiti		
16	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, per dirigenti e dipendenti	GRU	Entro 15 gg. dalla erogazione
16	Codice di Comportamento e codici disciplinari per i dipendenti e per i dirigenti	GRU	
16	Incarichi, retribuiti e non retribuiti, e consulenze autorizzate o conferite a dipendenti e a terzi	AAGG	Entro 15 gg. da atto di conferimento incarico
1	Incarichi e compensi percepiti da amministratori di società partecipate designati dalla Camera	AAGG	Entro 31 marzo di ogni anno
16	Servizi erogati alle imprese, costi e tempi medi di erogazione del servizio e monitoraggio del loro andamento	CDG	
16	Contratti integrativi, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa	GRU	
20	Esiti valutazione effettuata dai cittadini sul funzionamento servizi a seguito contrattazione integrativa (modello DFB)	CDG	
2	Dati concernenti le partecipazioni in consorzi, enti e società con indicazione della relativa quota di partecipazione	AAGG	Entro 31 marzo di ogni anno
2	Indicatore dei tempi di pagamento di servizi e forniture (indicatore tempestività pagamenti)	GREF	
2	Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	CDG	
24	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	GREF	Entro 15 luglio di ogni anno
26	Albo Camerale informatico	AAGG	Entro 15 gg. dalla data del provvedimento



Legenda:

AAGG	Servizio Affari generali
GRU	Servizio gestione risorse umane
CDG	Ufficio Controllo di gestione
GRAF	Servizio Gestione risorse economiche e finanziarie
CORE	Ufficio Comunicazione e relazioni esterne
PROV	Servizio Provveditorato
PROM	Servizio Promozione e sviluppo delle impresa
STUD	Servizio Studi e statistica e tutela produzioni tipiche
REGO	Servizio Regolazione del mercato e tutela del consumatore
CERT	Servizio Certificazioni e anagrafiche
RIAA	Servizio Registro imprese e Albo artigiani
GECL	Servizio Gestione Clienti
REMP	Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
SGEN	Segretario Generale
GIUN	Giunta
CONS	Consiglio

Procedimento di pubblicazione:

L'ufficio competente invia il documento oggetto di pubblicazione all'ufficio Comunicazione e relazioni esterne 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 Affari generali.