



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FROSINONE

Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di  
valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

(art.14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. N. 150/2009)

ANNO 2017

## PREMESSA

Nella presente Relazione l'OIV, ai sensi dell'art 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, "*monitorea il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi*", riferendo in modo sintetico sul funzionamento del Sistema nell'anno 2017 e rilevando le principali evidenze ed eventuali criticità.

La predisposizione della Relazione rappresenta, quindi, un momento di verifica della corretta applicazione da parte dell'amministrazione delle linee guida, delle metodologie e delle indicazioni della CiVIT ANAC tenendo anche conto del monitoraggio svolto sui Sistemi di misurazione e valutazione della performance, sui Piani della performance e sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle delibere in materia di Sistemi di misurazione e valutazione della performance (delibere n. 89/2010, n. 104/2010, n. 114/2010, n. 1/2012), di Piani della performance (delibere n.112/2010, n. 1/2012), di Standard di qualità (delibere n. 88/2010 e n. 3/2012), di Relazioni sulla performance (delibera n. 5/2012) e di Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità (delibere n. 105/2010 n. 2/2012 e n. 1310/2016).

La finalità del documento è quella di mettere in luce, relativamente al sistema complessivo di misurazione e di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, gli aspetti positivi e negativi e di evidenziare i rischi e le opportunità al fine di presentare proposte di miglioramento per svilupparlo ed integrarlo ulteriormente.

L'operato dell'OIV si ispira ai principi di indipendenza e imparzialità. Come già evidenziato nella delibera CiVIT n. 4/2012, la stesura della Relazione risponde inoltre ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Il giudizio sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità della Camera di Commercio di Frosinone è derivato dall'analisi degli ambiti di seguito riportati come previsto dalla delibera CiVIT ANAC n. 23/2013:

- *Performance* organizzativa
- *Performance* individuale
- Processo di attuazione del ciclo della *performance*
- Infrastruttura di supporto
- Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Definizione e gestione degli standard di qualità
- Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione
- Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.

La presente Relazione dovrà essere pubblicata in formato aperto sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di commercio di Frosinone, è nell'esercizio delle funzioni dal 30 aprile 2014, a seguito di nomina avvenuta con determinazione presidenziale n.5 del 28 aprile 2014, ratificata con deliberazione di Giunta camerale n. 54 del 30 maggio 2014. In data 11 aprile 2017 la Giunta camerale, preso atto della scadenza triennale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ha deliberato il rinnovo dell'incarico al dr. Ignazio Carbone, con decorrenza 1/5/2017, per un ulteriore triennio. Con deliberazione n. 4 del 29 gennaio 2018 la Giunta camerale ha approvato una Convenzione tra la Camera di Commercio di Frosinone e la Camera di Commercio di Latina per l'esercizio associato delle funzioni svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009. E' stata data attuazione alla predetta Convenzione con decorrenza 1 febbraio 2018.

Da un punto di vista generale, si da atto che nel corso dell'anno 2017, in attuazione della delega di cui all'art. 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e della conseguente emanazione del d.lgs. n. 219/2016, su proposta di rideterminazione delle circoscrizioni territoriali da parte di Unioncamere, il Ministro dello Sviluppo economico ha adottato il Decreto ministeriale 8 agosto 2017, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 settembre 2017, entrato in vigore il 19 settembre 2017.

A seguito della successiva sentenza della Corte Costituzionale n.261, del 13 dicembre 2017 (G.U. 1^ Serie Speciale – Corte Costituzionale n.51, del 20 dicembre 2017), con cui è stata dichiarata l'illegittimità costituzionale dell'art.3, comma 4, del citato D.Lgs. n.219/2016, il Ministero dello Sviluppo Economico con decreto del 16 febbraio 2018, ha riadottato, con gli stessi contenuti, il decreto dell'8 agosto 2017, disponendone, contestualmente, la cessazione dell'efficacia.

Con il citato decreto ministeriale del 16 febbraio 2018, è stata istituita la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone-Latina. Il dott. Pietro Viscusi, Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Latina, è stato, altresì nominato Commissario ad acta con il compito di avviare le procedure per la costituzione del Consiglio della nuova Camera di Commercio I.A.A. di Frosinone-Latina nonché svolgere tutte le azioni propedeutiche necessarie alla costituzione del nuovo Ente.

Il Commissario ad acta ha dato avvio, il 1 marzo 2018, alle procedure per la costituzione del Consiglio della Camera di Commercio di Frosinone-Latina; le Associazioni degli Imprenditori, dei Consumatori e le Organizzazioni sindacali, hanno presentato entro il 10 aprile 2018 le informazioni e i dati relativi alla propria rappresentatività. E' quindi in corso la fase di controllo della documentazione presentata, preliminare alla relativa trasmissione alla Regione Lazio per le attività connesse alla nomina del Consiglio della Camera di Commercio di Frosinone – Latina.

Tali importanti novità vanno ad aggiungersi alle disposizioni normative che hanno portato, a regime, la riduzione del diritto annuale (articolo 28 della Legge n. 114/2014 che ha convertito, con modificazioni, il decreto legge n. 90/2014 riguardante Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), nella misura del 50%. Il taglio è stato introdotto rispetto agli importi determinati per il 2014, nella misura del 35% nel 2015, del 40% nel 2016 e del 50% dal 2017. Si tratta di riduzioni particolarmente incisive, se si considera che il diritto annuale rappresenta la principale fonte di finanziamento delle Camere di commercio.

## **A. Performance organizzativa**

L'OIV, per effetto di quanto di seguito riportato sub paragrafi a.1 e a.2, ritiene di poter esprimere una valutazione positiva sull'intero processo relativo alla performance organizzativa attuato dalla Camera di Commercio di Frosinone relativamente alla fase di definizione degli obiettivi, alla misurazione in corso d'anno e alla valutazione finale dei risultati. Le attività per la valutazione finale dei risultati per l'anno 2017 sono in corso di svolgimento, sebbene sia già stata predisposta la Relazione sulla gestione e sui risultati anno 2017, allegata al bilancio.

### **a.1. Definizione degli obiettivi, indicatori e target**

Si premette che la verifica da parte dell'OIV è stata riferita in particolare alle modalità di svolgimento del processo di definizione degli obiettivi, che sulla base del Sistema di misurazione e valutazione risultano essere le stesse adottate nell'anno precedente.

L'OIV espone di aver verificato e preso visione della pubblicazione sul sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", del Piano della performance 2017/2019 adottato con deliberazione di Giunta camerale n. 10 del 30 gennaio 2017, nonché il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 con deliberazione di Giunta camerale n. 9 del 30/01/2017.

Con riferimento all'applicazione dei criteri minimi di definizione del Sistema di misurazione e valutazione, l'OIV ritiene di poter esprimere una valutazione positiva poiché gli stessi risultano coerenti con le enunciazioni contenute nella delibera CIVIT n.89/2010.

Per ciò che attiene, inoltre, il livello di coerenza degli obiettivi dell'amministrazione formulati nel Piano della performance con i requisiti metodologici previsti dall'art.5 del D. Lgs. n.150/2009, l'OIV ritiene che i processi posti in essere dall'Ente camerale siano idonei a garantirne la rispondenza.

Infine, l'OIV rileva che nel Piano della performance sono riportati obiettivi relativi alla trasparenza e alle misure di prevenzione della corruzione adottate nel Piano di Prevenzione della corruzione.

L'OIV rileva, altresì, la coerenza degli obiettivi riportati nel Piano della performance con quelli indicati nel Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

L'OIV raccomanda, nella fase di definizione e di eventuale aggiornamento degli obiettivi, la prosecuzione del processo di uniformazione delle linee metodologiche per facilitare le convergenze nell'accorpamento avviato con la Camera di Commercio di Latina.

### **a.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Come si desume dalla sezione "A. Performance organizzativa" dell'Allegato 1 alla presente relazione, l'Ente camerale pone in essere un'adeguata attività di verifica delle modalità di misurazione delle performance attraverso un monitoraggio semestrale volto a misurare lo stato di avanzamento delle azioni relative agli obiettivi operativi e annuale volto a misurare il grado di raggiungimento dei risultati sia per gli obiettivi operativi che per quelli strategici.

Il monitoraggio è stato effettuato attraverso un report che rappresenta sinteticamente l'andamento delle attività. I risultati ottenuti dalla gestione vengono confrontati con gli obiettivi

assegnati ad inizio anno e la segnalazione di eventuali scostamenti permette di attivare tempestivamente interventi correttivi, nell'ambito di un processo di apprendimento e di miglioramento continuo. Laddove si renda necessario un intervento correttivo, la Giunta e/o il Segretario Generale e/o i Dirigenti, con il supporto dell'ufficio Programmazione e controllo di gestione, e il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Responsabili di Servizio, definiscono le necessarie azioni correttive.

Il Piano della performance 2017-2019 è stato aggiornato con deliberazioni di Giunta camerale n. 91 del 20 ottobre 2017.

Tutte le informazioni disponibili relative alle rendicontazioni delle attività realizzate per il raggiungimento degli obiettivi, come nell'anno precedente, sono state fornite mediante l'utilizzo di apposite schede, e non mediante l'applicativo di sistema Infocamere, che non era risultato, negli anni precedenti, di semplice fruizione a livello decentrato tra i vari servizi interni.

L'OIV raccomanda di proseguire nell'attività di condivisione interna dei risultati dei monitoraggi, nonché nella individuazione di modalità di monitoraggio che facilitino convergenze nel processo di accorpamento avviato con la Camera di Commercio di Latina.

### **a.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa**

Il modello di misurazione utilizzato dall'amministrazione nel Piano della performance è caratterizzato da una chiara definizione degli obiettivi, con un'adeguata declinazione degli stessi per i diversi livelli organizzativi che consente di dare attuazione agli obiettivi strategici coinvolgendo l'intera struttura organizzativa.

Il processo di valutazione adottato ha lo scopo di orientare le prestazioni verso una sempre maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli scopi dell'Ente, mediante un processo finalizzato alla realizzazione di nessi tra gli obiettivi di ciascun dipendente rispetto agli obiettivi dell'organizzazione e la facilitazione del confronto aperto tra Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili P.O., Responsabili di Servizio e di U.F. rispetto ai risultati ottenuti.

L'OIV evidenzia la necessità di valutare

L'OIV, nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, dà atto dell'esigenza di adeguare il Sistema di misurazione e Valutazione, con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dal D.lgs. n. 74/2017, raccomandando, anche in tale ambito, convergenze metodologiche finalizzate alla facilitazione del processo di accorpamento avviato con la Camera di Commercio di Latina.

## **EVENTUALI ALTRE OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

### **B. Performance individuale**

L'OIV valuta coerente ed adeguata l'assegnazione degli obiettivi individuali al personale dell'Ente per l'anno 2017. Risultano, altresì, assegnati a tutto il personale gli obiettivi per l'anno 2018 alla data di predisposizione della presente Relazione.

#### **b.1 Definizione e assegnazione degli obiettivi**

In coerenza con il dettato delle delibere Civit n. 89 e n. 114 del 2010 il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Frosinone permette di collegare a

diversi livelli (strategico, operativo, di singola unità organizzativa, ecc.) gli obiettivi ad indicatori previsionali, verificando a consuntivo il raggiungimento dei risultati attesi.

Tenendo conto delle priorità strategiche stabilite dall'organo di indirizzo politico, con la Relazione previsionale e programmatica sono stati definiti i progetti e le attività da realizzare strumentalmente nell'anno per conseguire gli obiettivi dell'Ente, successivamente inseriti anche nel Piano della performance. Per ogni obiettivo inserito nel Piano è stata indicata l'area organizzativa coinvolta, sono stati definiti gli indicatori e i relativi target. Con la situazione organizzativa vigente fino al 30 novembre 2017, con l'approvazione del Piano, la Giunta ha provveduto ad assegnare tutti gli obiettivi in esso contenuti al Segretario Generale, nonché Dirigente ad interim dell'Area Amministrativo-Promozionale e dell'Area Anagrafica-Certificativa.

Con l'attuale situazione organizzativa (Convenzione tra le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone e di Latina per l'esercizio in comune dell'ufficio di Segreteria generale e per la fornitura di servizi dirigenziali) con decorrenza 1° dicembre 2017, l'avv. Pietro Viscusi, Segretario generale della Camera di Commercio di Latina, ha assunto le funzioni ad interim di Segretario generale della Camera di Commercio di Frosinone, mentre i dirigenti della Camera di Commercio di Latina, dr. Domenico Spagnoli e dr. Erasmo Di Russo, assicurano servizi dirigenziali, rispettivamente, per l'Area Anagrafica-Certificativa e per l'Area Amministrativo-Promozionale.

Pertanto con la precedente situazione organizzativa (vigente fino al 30 novembre 2017), tutti gli obiettivi del Piano relativi all'attività dell'Ente camerale facevano capo al Segretario generale. In considerazione della particolare situazione organizzativa e della vigenza della Convenzione con la Camera di Commercio di Rieti, era stato previsto che la valutazione del Segretario generale sarebbe stata effettuata dalla Camera di Commercio di Rieti.

Con l'attuale situazione gli obiettivi sono stati assegnati dalla Giunta al Segretario generale, da questi ai Dirigenti di Area, e da questi alle Posizioni Organizzative e ai Responsabili di Servizio. Con il loro supporto i Dirigenti hanno quindi assegnato gli obiettivi a tutto il Personale.

Gli obiettivi del Piano della performance sono stati definiti in coerenza con la Relazione previsionale e Programmatica, che ha visto il coinvolgimento della Dirigenza, di Responsabili P.O., Responsabili di Servizio, Direzione Azienda Speciale, mediante un processo di coordinamento del Segretario Generale.

L'OIV valuta positivamente la coerenza degli obiettivi di Ente, del Segretario Generale e dei dirigenti, con i relativi indicatori, rispetto alla programmazione strategica.

Dagli obiettivi della Dirigenza derivano, a cascata, gli obiettivi delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Servizio, e da questi quelli dell'altro personale; a ciascun obiettivo è attribuito un peso secondo il grado di complessità degli stessi.

Il Sistema di misurazione e valutazione stabilisce, altresì, che gli Obiettivi Strategici da assegnare al Segretario Generale e gli Obiettivi Operativi da assegnare ai Responsabili P.O., sono quelli che vanno oltre la normale gestione dell'Ente. Gli obiettivi per il rimanente personale sono assegnati in coerenza con gli atti di programmazione dell'Ente.

Il budget al Segretario Generale per l'anno 2017 è stato assegnato nel mese di dicembre 2016.

Gli obiettivi al Segretario Generale sono stati assegnati nel mese di gennaio 2017, con l'approvazione del Piano della performance. Mediante un processo condiviso, sono stati assegnati gli obiettivi operativi ai Responsabili di P.O., ai Responsabili di Servizio nel mese di febbraio 2017 e al restante personale tra il mese di marzo e aprile.

Si evidenzia che in data 1 dicembre 2015 il dott. Giancarlo Cipriano, Segretario generale della Camera di Commercio di Rieti, aveva assunto le funzioni ad interim di Segretario generale della Camera di Commercio di Frosinone, in attuazione di una specifica Convenzione sottoscritta con la Camera di Commercio di Rieti.

La Giunta camerale, alla scadenza dell'incarico semestrale conferito al dr. Giancarlo Cipriano, ha stabilito con atti deliberativi n. 45 del 28 aprile 2016 e n. 82 del 29 novembre 2016, n. 53 del 29 maggio 2017, di procedere al rinnovo della convenzione vigente con la Camera di Commercio di Rieti, alle medesime condizioni e durata previste dalla stessa, disponendo tre proroghe di ulteriori sei mesi ciascuna, sino al 30 novembre 2017.

A seguito dell'aggiornamento del Piano della performance sono stati correttamente adeguati gli obiettivi individuali.

L'OIV valuta positivamente il processo di assegnazione obiettivi, indicatori e target.

L'OIV raccomanda di definire target sempre sfidanti per i servizi erogati dall'Ente, pur nella consapevolezza delle minori risorse umane a disposizione della struttura, e della delicata ed impegnativa fase di accorpamento cui essa è interessata.

## **b.2 Misurazione e valutazione della performance individuale**

La misurazione e valutazione della prestazione del personale (dirigenziale e non) concerne sostanzialmente due aspetti: 1) i risultati (raggiungimento obiettivi assegnati) 2) la qualità della prestazione individuale.

La performance individuale legata al conseguimento degli obiettivi assegnati è monitorata e misurata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa mediante la misura percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi con un punteggio massimo attribuibile di 50 per il Segretario Generale, con un punteggio massimo di 100 per le P.O. e un punteggio massimo di 36 per l'altro personale dipendente.

Per quanto riguarda la componente legata alla misurazione e valutazione dei comportamenti agiti singolarmente, la valutazione viene fatta dalla Giunta per il Segretario Generale, su proposta dell'OIV, con un punteggio massimo attribuibile di 100. La misurazione e valutazione dei comportamenti agiti singolarmente dai Dirigenti, dai Responsabili P.O. e dagli altri dipendenti viene fatta dal Segretario Generale.

Come già indicato nel paragrafo precedente, sulla base della convenzione con la Camera di commercio di Rieti per la condivisione dei Servizi di segreteria, la valutazione del Segretario generale dr. Giancarlo Cipriano è stata stabilita di competenza della stessa Camera di Rieti.

Anche con la vigenza della nuova Convenzione stipulata con la Camera di Commercio di Latina, è stato previsto che la valutazione del Segretario generale e dei Dirigenti presenti per la prestazione di servizi dirigenziali nell'Area Anagrafica-certificativa e nell'Area Amministrativa-promozionale, verrà effettuata dalla Camera di commercio di Latina.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione vigente presso la Camera di Commercio di Frosinone prevede l'utilizzo di una scheda per la valutazione dei comportamenti dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O. che contiene 7 criteri: 1) L'organizzazione e la direzione 2) l'innovazione e semplificazione 3) l'integrazione 4) l'orientamento al cliente 5) la responsabilizzazione 6) la valutazione 7) il rispetto dei termini. Ad ogni criterio viene attribuito un punteggio rispetto ad un massimo prestabilito. Il punteggio massimo attribuibile è 100.

La scheda utilizzata per la valutazione della qualità della prestazione individuale del restante personale contiene 6 parametri: 1) livello di conseguimento obiettivi individuali, 2) livello conseguimento obiettivi di gruppo, 3) competenze dimostrate, 4) comportamenti professionali, 5) comportamenti organizzativi, 6) bonus. Ad ogni parametro viene attribuito un punteggio per un punteggio massimo attribuibile di 100.

La valutazione assume, un duplice significato, da un lato è uno strumento gestionale in grado di stimolare le persone ad assumere le competenze richieste dall'Ente e dall'altro a valutare l'effettiva capacità individuale di sviluppare quanto richiesto.

Come già evidenziato nella precedente relazione, la metodologia permanente per la misurazione e valutazione della performance individuale è stata introdotta su proposta dell'OIV. E' preventivamente stata sottoposta all'esame della RSU e Rappresentanze sindacali provinciali.

Nel corso del 2017, a ciascun dipendente è stata notificata la propria scheda di valutazione relativa all'anno precedente.

Non sono state attivate richieste di conciliazione, pertanto l'intera procedura può dirsi adeguata.

Sono in corso le attività di valutazione della performance individuale del personale riferite all'anno 2017.

L'OIV dà atto che, in sede di adeguamento del Sistema di misurazione e Valutazione alle innovazioni introdotte dal D.lgs. n. 74/2017, potranno essere individuate convergenze metodologiche concernenti le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, funzionali alla facilitazione del processo di accorpamento avviato con la Camera di Commercio di Latina.

### **C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE (fasi, tempi e soggetti coinvolti)**

Entro il mese di dicembre 2016 è stato approvato il budget direzionale esercizio 2017. Entro gennaio 2017 è stato approvato il Piano della performance 2017-2019 con deliberazione della Giunta camerale n. 10 del 30 gennaio 2017, con contemporanea attribuzione degli obiettivi al Segretario Generale.

Entro gennaio è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, con deliberazione di Giunta camerale n. 9 del 30/01/2017.

Entro il mese di febbraio 2017 sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili P.O. e di Servizio; al restante personale dipendente tra il mese di marzo e aprile.

Il processo evidenzia la partecipazione di tutti i soggetti interessati attraverso le varie fasi.

L'OIV valuta positivamente i tempi del processo di programmazione delle attività 2017.

Con deliberazione della G.C. n. 60 del 28/06/2017 è stata approvata la Relazione sulla performance 2016. La stessa è stata validata dall'OIV in data 11 luglio 2017.

Il Piano della performance 2017-2019 è stato aggiornato con deliberazioni di Giunta camerale n. 91 del 20 ottobre 2017.

L'OIV per lo svolgimento dei suoi compiti, in materia del Ciclo della Performance, si avvale di una Struttura Tecnica Permanente interna alla Camera di commercio che coincide con la struttura del Controllo di gestione. Si evidenzia che tale struttura, a seguito di richiesta di comando presso altra Amministrazione di una unità di personale di categoria D, a partire dal mese di novembre 2017, ha potuto contare sulla sola figura del Responsabile. A partire dal mese di gennaio 2018 a tale struttura è stata assegnata, a tempo parziale, in condivisione con altro Servizio, per un periodo di sei mesi, per alcune limitate attività di supporto operativo, una unità di personale di categoria B.

In materia di anticorruzione e trasparenza, l'OIV ha come diretti referenti il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi della L. n.190/2012, e il Responsabile della Trasparenza, figure coincidenti, nell'attuale situazione organizzativa con il Segretario Generale, che si è avvalso di appositi Funzionari preposti alle relative attività operative. In materia di Personale, di pari opportunità e di bilancio di genere, l'OIV si avvale del supporto del Servizio Risorse umane. Il Segretario Generale supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in occasione del controllo strategico.

Inoltre, l'Organismo Indipendente di Valutazione reperisce tutte le informazioni e dati necessari allo svolgimento delle sue funzioni interagendo direttamente con i Responsabili di P.O. e Responsabili di Servizio, e con il Segretario Generale per le tutte le attività e i progetti assegnati alla loro responsabilità.

L'OIV rileva la piena disponibilità degli uffici camerali a collaborare e supportare l'Organismo nello svolgimento dei suoi compiti.

Inoltre l'OIV nel corso del 2017 ha incontrato i Responsabili di P.O., i Responsabili di Servizio e i Funzionari preposti alle attività di supporto per l'Anticorruzione e Trasparenza, nonché in varie occasioni, il Presidente dell'Ente e il Segretario generale.

#### **D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO**

Nel corso del 2017, a supporto del controllo di gestione è stata utilizzata una piattaforma informatica predisposta dalla Società Infocamere. La maggiore criticità della piattaforma è rappresentata dall'assenza di collegamento tra le varie banche dati della Camera e dalla disponibilità di moduli ritenuti non facilmente fruibili per la rappresentazione dei report di monitoraggio. Le informazioni relative alle rendicontazioni delle attività realizzate per il raggiungimento degli obiettivi sono state fornite mediante l'utilizzo di apposite schede che, sebbene non generate, per motivi di semplificazione procedurale, mediante l'applicativo di sistema Infocamere, risultano adeguatamente tracciate e direttamente riferibili ai detentori delle informazioni medesime.

#### **E. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

L'Ente ha adottato un sistema decentrato di gestione delle pubblicazioni. Le informazioni vengono pubblicate su richiesta dei Responsabili interni (Responsabili P.O., Responsabili di Servizio, Responsabili di U.F.) o su input del Segretario Generale.

La produzione delle informazioni discende principalmente dall'utilizzo dei sistemi informativi e informatici interni. Per migliorare la gestione dei dati, rendendoli interconnessi con la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, anche nel corso del 2017 è stato utilizzato il servizio Pubblicamera di Infocamere.

Nel corso del 2017 è proseguita l'attività di verifica dell'utilizzo della piattaforma di gestione documentale Gedoc, mediante incontri tra i Responsabili di Servizio finalizzati a raccogliere indicazioni circa le criticità operative e le eventuali proposte migliorative del Sistema.

#### **F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'**

La Camera di Frosinone, ha definito un elenco di procedure/procedimenti ritenuti di maggior rilievo per l'Ente.

Nell'ambito del Piano della performance, inoltre, sono individuati dei servizi per i quali vengono fissati dei target di miglioramento.

L'OIV raccomanda di procedere a nuove indagini di Customer Satisfaction, come già realizzate in anni precedenti, e a definire standard di qualità specifici per i servizi erogati.

## **G. UTILIZZO EFFETTIVO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Si rileva che nell'ambito del Ciclo della Performance, l'Ente utilizza i risultati conseguiti nei periodi precedenti per meglio indirizzare l'azione futura al fine di raggiungere i risultati predeterminati di obiettivi sempre più sfidanti.

## **H. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DEL MONITORAGGIO DELL'OIV**

L'attività di monitoraggio svolta dall'OIV, ha riguardato un'analisi completa degli adempimenti realizzati nell'anno 2017 dalla Camera di commercio di Frosinone in tema di Ciclo della performance, sia in riferimento all'adozione del Piano della performance, ai report semestrali, alla Relazione sulla performance del precedente anno e all'aggiornamento del Piano, sia in riferimento all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione.

Allegati:

1. Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al Ciclo della Performance precedente;
2. Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativi al Ciclo della Performance in corso.

**Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance precedente.**

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti<sup>3</sup>.

<b>A. Performance organizzativa</b>	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Stakeholder esterni (nel corso della giornata della trasparenza) <input type="checkbox"/> Altro _____
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno

<b>B. Performance individuale</b>				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	Personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1 (Convenzione con CCIAA Rieti fino al 30/11/2017; Convenzione con CCIAA Latina dal 1/12/2017)	1 ((Convenzione con CCIAA Rieti fino al 30/11/2017; Convenzione con CCIAA Latina dal 1/12/2017)	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	2 (Convenzione con CCIAA Latina dal 1/12/2017)	2 (Convenzione con CCIAA Latina dal 1/12/2017)	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	48 (di cui n. 1 unità in comando presso altra amministrazione e n. 1 unità in distacco sindacale)	46	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

<sup>3</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?		(se No) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	* Si <input type="checkbox"/> No	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	* Si <input type="checkbox"/> No	
Non dirigenti	* Si <input type="checkbox"/> No	

<b>C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)</b>	
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) 2***
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) 1***   _ _ _  1***
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne**) Costo di eventuali consulenze  Altri costi diretti annui  Costi generali annui imputati alla STP	Euro 12.696,52      Euro 12.696,52
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* la STP ha un numero adeguato di personale***</li> <li><input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale</li> <li>* la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale</li> <li><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale</li> <li>* la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico</li> <li><input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico</li> </ul>

\*\* Costo stimato considerando l'impegno nella STP, per una delle due risorse, nella misura del 15%, e del 10% per l'altra.

\*\*\* Situazione fino al 12 novembre 2017. Da tale data una unità di categoria D della STP è in comando presso altra Amministrazione.

### D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	1																																				
<b>N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.</b>																																					
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____																																				
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Automatica</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Manuale</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Sistema di contabilità generale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sistema di contabilità analitica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Protocollo informatico</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Service personale del Tesoro (SPT)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Sistema informatico di gestione del personale</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Altro sistema, _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Altro sistema, _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Altro sistema, _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Automatica	Manuale	Nessuna	Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Automatica	Manuale	Nessuna																																		
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Automatica</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Manuale</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Nessuna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Sistema informatico di Controllo strategico</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Altro sistema, _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Altro sistema, _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Automatica	Manuale	Nessuna	Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
	Automatica	Manuale	Nessuna																																		
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. Strategici * Si No	Indicatori ob. operativi * Si No
(se Si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	<p>Obiettivo Strategico 1.04 - Favorire lo sviluppo imprenditoriale</p> <p>... ..</p> <p>N. iniziative realizzate dall'Ente in materia di Orientamento e Alternanza scuola lavoro (Bandi voucher, Premio storie alternanza, Excelsior, altro ecc.) Peso 33,34% Target 2018 &gt;=4 Target 2019 &gt;=4 Target 2020 &gt;=4</p>	<p>Obiettivo operativo</p> <p>1.05.01.01 - Sostegno dei progetti di innovazione delle imprese</p> <p>N. di iniziative di promozione e divulgazione del Bando AIDA Peso 33,3% Target 2018 &gt;= 3</p> <p>Predisposizione Bando/i 2018 voucher impresa digitale Peso 33,3% Target 2018 &gt;=1</p> <p>Attivazione Punto Impresa Digitale PID. Numero eventi informazione e sensibilizzazione organizzati dal Punto Impresa Digitale Peso 33,34% Target 2018 &gt;=2</p>
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. Strategici	ob. Operativi
- Sistema di contabilità generale - Sistema di contabilità analitica - Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	* <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**D. E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione<sup>5</sup>  
Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici**

**E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati.**

**N.B.: nel caso di Ministeri o grandi enti<sup>6</sup> compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.**

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
-------------------	------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivio cartaceo</li> <li>* Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trasmissione telematica</li> <li>* Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inserimento manuale</li> <li>* Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li>* Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>5</sup> Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

<sup>6</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivio cartaceo</li> <li>* Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trasmissione telematica</li> <li>* Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inserimento manuale</li> <li>* Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li>* Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono * Banca dati unica centralizzata	* Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto: anagrafe prestazioni; b) modalità di trasmissione: telematica; c) frequenza della trasmissione:
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono * Banca dati unica centralizzata	* Trasmissione telematica * Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono * Banca dati unica centralizzata	* Trasmissione telematica * Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo * Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	* Trasmissione telematica * Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Inserimento manuale * Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo * Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	* Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Inserimento manuale * Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito * Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

**E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati.**

**N.B.: nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.**

Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione)
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			

<b>E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio.</b>					
<b>N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.</b>					
<b>Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati</b>	<b>Raccolta dei dati</b>	<b>Invio dei dati al responsabile della pubblicazione</b>	<b>Pubblicazione e dei dati online</b>	<b>Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati</b>	<b>Monitoraggio</b>
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì

sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> No				
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Resp.le della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	* Sì <input type="checkbox"/> No	*Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	* Sì	* Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> Sì
Responsabili di Servizio o altri incaricati	<input type="checkbox"/> No				

### E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV.

**N.B.:** laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati.

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione e degli esiti del monitoraggio (indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	* Avvenuta pubblicazione dei dati * Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	* Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico * Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	* Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale * Annuale * Altro	Responsabile della Trasparenza; pubblicazione su sito; eventualmente all'Anac	Richieste ulteriori e solleciti
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale		

	(completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	campione di dati	<input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		

<b>E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”.</b>		
<b>N.B.: nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi.</b>		
	<b>Presenza (Sì/No)</b>	<b>Note</b>
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Sì	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	No	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	No	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	No	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	No	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	No	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	No	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	No	

F.1. L’amministrazione ha definito standard di	* Sì (da integrare ed aggiornare)
------------------------------------------------	-----------------------------------

<p>qualità per i propri servizi all'utenza?</p>	<p><input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.2. (se Sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard  <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard  * Sì, per meno del 50% dei servizi con standard  <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.3. (se Sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i>? (possibili più risposte)</p>	<p>* Sì, per gestire reclami  <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i>  <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi  <input type="checkbox"/> No</p>
<p>F.4. (se Sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione  <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione  * No, nessuna modifica  <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione</p>

**Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso<sup>7</sup>.**

<b>1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?</b>				
	<b>personale in servizio (valore assoluto)</b>	<b>personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)</b>	<b>Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore</b>	<b>Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi</b>
Dirigenti di I fascia e assimilabili	1	1	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	*50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	2	2	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	44 (compresa n. 1 unità in comando e n. 1 unità in distacco sindacale)	42	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	* 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

<b>2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?</b>		
	<b>Si/No</b>	<b>(se No) motivazioni</b>
Dirigenti di I fascia e assimilabili	* Sì <input type="checkbox"/> No	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	* Sì <input type="checkbox"/> No	
Non dirigenti	* Sì <input type="checkbox"/> No	

<sup>7</sup> Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.