

## Organismo Indipendente di Valutazione della CCIAA di Lucca

**Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009 nonché relative all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del decreto.**

**Anno 2012**

1. PRESENTAZIONE
2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
  - 2.1 *Performance* organizzativa
    - 2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e *target*
    - 2.1.2 Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa
    - 2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa
  - 2.2 *Performance* individuale
    - 2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e *target*
    - 2.2.2 Misurazione e valutazione della *performance* individuale
    - 2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* individuale
  - 2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)
  - 2.4 Infrastruttura di supporto
  - 2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione
3. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO E I SISTEMI DI CONTROLLI INTERNI
  3. Integrazione con il ciclo di bilancio e con gli altri sistemi di controllo
4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
5. DEFINIZIONE E GESTIONE DI *STANDARD* DI QUALITÀ
6. COINVOLGIMENTO DEGLI *STAKEHOLDER*
7. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI MONITORAGGIO DELL'OIV
8. PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE*
9. ALLEGATI

## **1. PRESENTAZIONE**

La Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni ha lo scopo di metterne in luce gli aspetti positivi e negativi e di evidenziare i rischi e le opportunità al fine di presentare proposte per svilupparlo ed integrarlo ulteriormente.

La predisposizione della Relazione rappresenta parte del monitoraggio svolto dall'OIV sui Sistemi di misurazione e valutazione della performance, sui Piani della performance e sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Il monitoraggio è svolto alla luce delle delibere della CIVIT 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 e n. 2/2012).

La Relazione vuole essere un documento snello, dotato di chiarezza e di facile intelligibilità.

In allegato sono riportate la Griglia utilizzata dal Responsabile della Trasparenza per rilevare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e la Griglia di verifica dell'OIV quale documento di dettaglio alla base dell'Attestazione.

La Relazione e l'Attestazione allegata dell'OIV saranno trasmesse all'Organo di indirizzo politico-amministrativo.

La Relazione dovrà essere pubblicata, a cura dell'ufficio Programmazione e controllo (struttura tecnica della Camera di Commercio a supporto dell'OIV), in formato aperto sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

## **2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **2.1 Performance organizzativa**

#### **2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target**

L'OIV, tenuto conto dei criteri minimi di definizione del Sistema di misurazione e valutazione enunciati nella delibera CIVIT n. 89/2010 ha valutato il Programma Pluriennale 2010-2014 (aggiornato con Delibera di Consiglio n. 9 del 5 novembre 2011) con il quale si sono definiti/aggiornati gli obiettivi strategici quinquennali, il Piano della Performance 2012-2014 (Delibera di Consiglio n. 4 del 30 gennaio 2012) che definisce gli obiettivi strategici triennali nonché la Relazione Previsionale e Programmatica 2013 che stabilisce con chiarezza gli obiettivi operativi per il 2013.

Inoltre, l'OIV ha valutato anche la coerenza della programmazione 2013 con la programmazione triennale, mediante un'analisi sia della Relazione Previsionale e programmatica 2013 approvata nella Giunta dello scorso ottobre che degli obiettivi di Ente, del Segretario e dei Dirigenti che verranno proposti e discussi nella prossima riunione di Giunta.

Partendo dall'esame del Programma Pluriennale e del Piano della performance, si rileva che sono presenti alcuni indicatori di *outcome* (Attuare ogni iniziativa per facilitare l'accesso delle imprese lucchesi al canale telematico; Favorire lo sviluppo degli organismi di ricerca; Favorire la nascita di nuove imprese in seguito alla partecipazione ai percorsi camerali; Sostenere le imprese ad alto potenziale di crescita; Favorire la diffusione della cultura dello sviluppo sostenibile; ecc....); per ogni obiettivo, sono indicati gli indicatori e i target attesi, questi ultimi

sono definiti su base storica, diacronica (confronto con le altre CCIAA toscane), sulla base dei risultati delle indagini di customer satisfaction (sulla soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi camerali, sul gradimento/utilità del sito web, questionari di rilevazione grado di soddisfazione delle iniziative di carattere promozionale)...

L'OIV passa, quindi, a valutare il livello di coerenza degli obiettivi dell'amministrazione rappresentati nel Piano della performance con i requisiti metodologici previsti dall'art. 5 del decreto:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibilità ad un arco di tempo determinato;
- commisurazione ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabilità con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La verifica da parte dell'OIV non si incentra sul merito delle scelte operate dall'amministrazione, ma sulle modalità di svolgimento del processo di definizione degli obiettivi.

Circa la rilevanza o meno, si prende atto, sulla base di quanto relazionato dal Segretario generale sul processo di definizione degli obiettivi, dell'esistenza di una forte sinergia tra gli Enti e le istituzioni del territorio nella definizione dei programmi di azione congiunti e condivisi, ed un appropriato coinvolgimento della struttura interna.

Gli obiettivi del cruscotto strategico, traducono i benefici attesi stabiliti dal Consiglio in relazione ad ogni programma strategico e alle risorse ad essi assegnate.

Gli obiettivi risultano specifici e misurabili e riferiti al periodo annuale (o infraannuale); la fissazione di target migliorativi rispetto ai risultati storici dell'ente, alle risultanze del monitoraggio del benchmarking regionale, assicurano il miglioramento dei servizi e degli interventi realizzati.

Si conferma, pertanto, la coerenza della programmazione 2013 con quella pluriennale.

### **2.1.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa**

*L'OIV valuta l'adeguatezza delle **modalità di misurazione** della performance e la **frequenza dei monitoraggi** effettuati dall'amministrazione con un giudizio sulla **qualità dei dati** utilizzati per la misurazione, tenendo conto del loro grado di tempestività e di affidabilità.*

Nella Camera di commercio di Lucca il monitoraggio sull'andamento degli obiettivi strategici ed operativi avviene periodicamente (semestralmente per gli obiettivi strategici, trimestralmente per quelli operativi) e si evidenzia attraverso dei report direzionali ed operativi che rappresentano 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, quindi, la Giunta/Consiglio e/o il Segretario Generale e/o i Dirigenti, con il supporto dell'ufficio Programmazione e controllo, e il coinvolgimento dei responsabili di unità organizzativa (Dirigenti, PO e Responsabili di ufficio) definiscono le necessarie azioni correttive.

Al fine di consentire la massima condivisione e conoscenza sulla pianificazione/programmazione delle attività dell'Ente nonché sull'andamento della performance organizzativa, la Camera si avvale di una piattaforma informatica integrata in grado di fornire una reportistica articolata sull'avanzamento del budget e degli indicatori. A tale sistema informatico possono accedere per inserire i dati di loro competenza e vedersi restituite le informazioni opportunamente elaborate, tutti gli uffici, i servizi e i Dirigenti. Questa piattaforma permette una rappresentazione sintetica e integrata dei dati monitorati fornendo l'andamento in tempo reale di una serie di variabili utili a supportare le scelte gestionali.

L'ufficio Programmazione e controllo verifica l'aggiornamento della piattaforma e la correttezza dei dati inseriti e fornisce i report periodici sia direzionali ed operativi.

**Dall'analisi dei suddetti report aggiornati al 30 settembre 2012 (allegati alla presente relazione) emerge un andamento regolare delle attività ed un'accurata azione di controllo/analisi/reportistica dell'intero ciclo.**

### **2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa**

*L'OIV deve qui valutare l'adeguatezza della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.*

**Il modello di misurazione** utilizzato dall'amministrazione nel piano della performance si caratterizza per un'elevata **chiarezza** della definizione degli obiettivi e da **un adeguato cascading** degli obiettivi per i diversi livelli organizzativi che consente di tradurre e dare attuazione agli obiettivi strategici coinvolgendo l'intera struttura organizzativa.

A partire dal 2000 il sistema di misurazione e valutazione della Camera di Lucca è stato oggetto di approfondimenti (anche attraverso percorsi formativi che hanno coinvolto tutto il personale o solo i responsabili di unità organizzative, le Posizioni Organizzative e i Dirigenti), modifiche e revisioni.

Dall'analisi del sistema si rileva la finalità di fondo di valorizzare le risorse umane, facendo emergere le esigenze e le condizioni per un ottimale impiego del personale e di migliorare complessivamente il modo di lavorare. La valutazione ha inoltre lo scopo di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, attraverso la chiarificazione a ciascun dipendente degli obiettivi dell'organizzazione e la facilitazione del confronto aperto tra Dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio e loro collaboratori sui risultati ottenuti. Pertanto, si evidenzia come l'ente persegua la **condivisione** della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

**Si rileva, per il secondo anno consecutivo, che nel sistema di valutazione dell'Ente non sono ancora previsti strumenti per la valutazione del proprio superiore gerarchico; pertanto si sollecita l'implementazione dei suddetti strumenti.**

Le rappresentazioni visuali della strategia (es. la mappa strategica) e i sistemi di reportistica (es. i cruscotti della performance con obiettivi, indicatori e *target*) sono elaborati per l'organo di indirizzo politico, per la Giunta, per il Segretario Generale e i Dirigenti.

La rappresentazione della mappa strategica è anche oggetto di un incontro annuale con tutto il personale.

**Le maggiori criticità sono legate all'individuazione di indicatori significativi e allo stesso tempo sfidanti. Inoltre l'Ente è ancora alla ricerca di significativi indicatori di impatto (o outcome) che probabilmente necessiterebbero di una quantificazione aggregata a livello locale o di sistema.**

## **2.2 Performance individuale**

### **2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target**

*L'OIV deve esprimere un giudizio in relazione al collegamento tra gli obiettivi individuali e quelli organizzativi, alle modalità con cui è avvenuta l'assegnazione degli obiettivi individuali, al grado di utilizzo delle schede di valutazione (fornendo indicazioni quantitative sul punto), differenziando opportunamente tra dirigenti e personale non dirigenziale.*

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 Lucca è strutturato nella logica “a cannocchiale” ovvero nell’ottica di una “mappa” che permette di collegare a diversi livelli (strategico, operativo, di singola unità organizzativa, ecc.) gli obiettivi e le risorse ad indicatori previsionali, verificando a consuntivo il raggiungimento dei risultati attesi.

Tenendo conto degli indirizzi strategici definiti dall’organo di indirizzo politico, per ogni singola Priorità strategica sono stati definiti i progetti e le attività da realizzare strumentalmente nell’anno per conseguire gli obiettivi strategici dell’Ente. Ad ogni progetto sono state associate le risorse necessarie (sia in termini di risorse umane che finanziarie) e l’unità organizzativa responsabile, sono stati definiti i target, gli indicatori e i benefici attesi.

A partire dai progetti approvati con la Relazione Previsionale e Programmatica 2013, la Giunta nella prossima riunione di dicembre definirà/approverà la proposta di obiettivi annuali dell’Ente da cui discendono direttamente gli obiettivi del Segretario generale. Agli obiettivi del SG la Giunta attribuisce un peso in funzione dell’importanza dell’obiettivo per l’Ente (il totale deve fare 100) e un coefficiente di complessità (calcolato secondo i seguenti criteri: numero dipendenti coinvolti - grado di innovatività - complessità relazioni – onerosità/tempo).

Dagli obiettivi del SG sono discendono gli obiettivi dei Dirigenti a cui il SG attribuisce un peso ed un coefficiente di complessità.

**L’OIV valuta positivamente la coerenza della proposta di obiettivi di Ente, del SG (che verrà discussa nella prossima Giunta) e dei dirigenti, con i relativi indicatori, rispetto alla programmazione strategica.**

Dagli obiettivi dei Dirigenti derivano, a cascata, gli obiettivi delle Posizioni Organizzative e da questi quelli degli uffici a cui sono attribuiti un peso ed un coefficiente di complessità.

L’ufficio è l’unità organizzativa minima alla quale sono assegnati obiettivi operativi. Questo consente di sviluppare lo spirito di gruppo e la collaborazione tra i colleghi accomunati dalla gestione di alcune competenze, funzioni, progetti.

Gli obiettivi e il budget ai dirigenti verrà assegnato entro il mese di dicembre 2012, gli obiettivi alle P.O. e agli uffici, definiti mediante un processo condiviso, saranno assegnati presumibilmente entro il gennaio 2013.

**L’OIV valuta positivamente l’accelerazione che l’Ente ha impresso all’intero processo di programmazione arrivando ad assegnare tutti gli obiettivi entro gennaio.**

### **2.2.2 Misurazione e valutazione della performance individuale**

*Si richiede all’OIV di valutare le modalità di svolgimento del **monitoraggio** nel corso dell’anno e della raccolta dei dati ai fini della misurazione; le modalità della **comunicazione della valutazione finale al valutato**, differenziando opportunamente tra dirigenti e personale non dirigenziale; l’effettiva capacità dei valutatori di differenziare i giudizi, anche mediante opportune indicazioni quantitative circa tale differenziazione.*

La performance individuale legata al conseguimento degli obiettivi di Ente e di ufficio è misurata e monitorata nell’ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

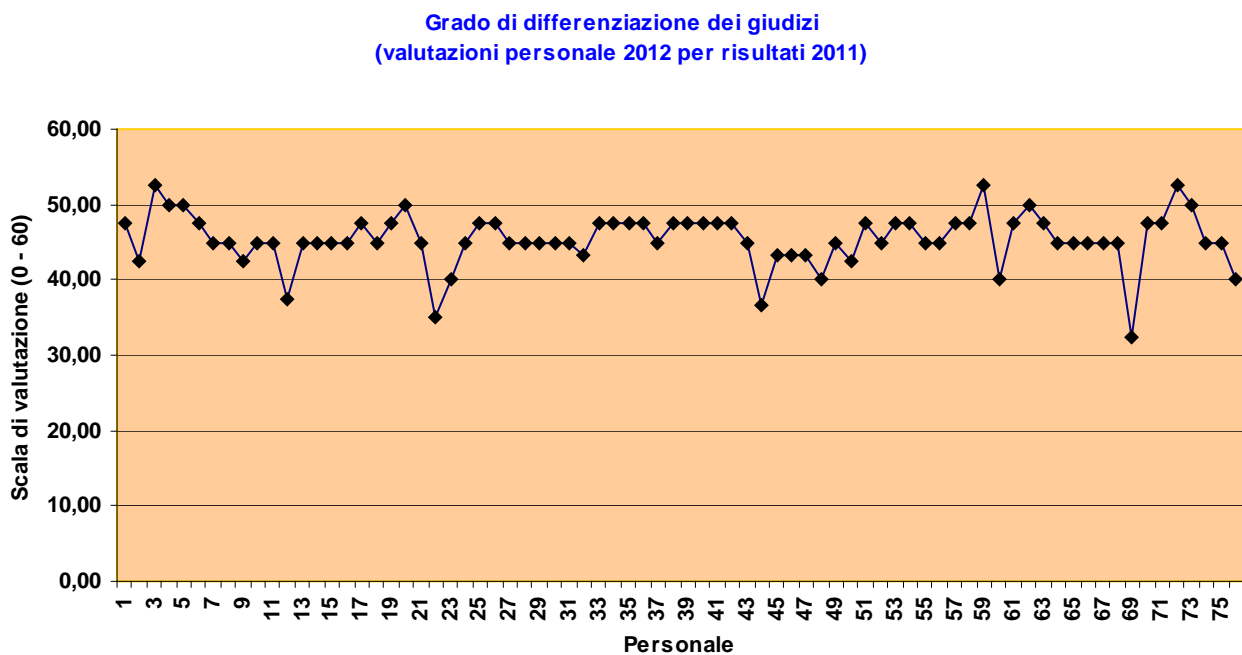
Per quanto riguarda la componente legata alla misurazione e valutazione dei comportamenti agiti singolarmente, la valutazione viene fatta dalla Giunta per il SG, dal SG per i Dirigenti, dal Dirigente di Area per la P.O. e per il personale.

La scheda utilizzata per la valutazione della qualità della prestazione individuale contiene tre o quattro parametri per ogni ufficio o posizione di responsabilità: in pratica per ogni ufficio o a volte singole posizione di lavoro, sono stati scelti i parametri che, al momento, meglio descrivono le caratteristiche e le capacità richieste dalla posizione di lavoro. Quindi le schede cambiano sia in base all'ufficio che alla categoria di appartenenza.

Ogni parametro viene, quindi, valutato con una scala a sei livelli di giudizi e punteggi.

La valutazione delle capacità tecnico-professionali si conclude con un colloquio diretto tra valutato e valutatore al fine di permettere un confronto chiaro e sostanziale. Nel corso del colloquio il valutatore ricerca la condivisione della valutazione effettuata, assegna gli "obiettivi di miglioramento individuale" per l'anno in corso e, infine, raccoglie eventuali esigenze del valutato e suggerimenti.

Il grado di differenziazione dei giudizi 2011 è rappresentato come segue:



**L'OIV rileva una situazione piuttosto livellata e, pertanto, sollecita una maggiore differenziazione dei giudizi.**

### **2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale**

L'OIV deve valutare l'adeguatezza della metodologia per la misurazione e valutazione della performance individuale.

La metodologia permanente per la misurazione e valutazione della performance individuale è frutto di una concertazione conclusa il 14 aprile 2006 con le RSU e le rappresentanze sindacali provinciali, mentre i criteri generali, nel tempo, hanno subito piccole modifiche oggetto di informazione sindacale, di cui l'ultima risale al 12 aprile 2011.

La **comunicazione** della metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale all'interno dell'amministrazione è avvenuta mediante riunioni plenarie, corsi di formazione trasversali rivolti al personale e la successiva pubblicazione di tutto il materiale sulla intranet camerale.

Non sono mai pervenute rimostranze formali, né attivate procedure di conciliazione, pertanto può dirsi adeguata.

### **2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)**

*Si richiede all'OIV di esprimere un giudizio sul processo di funzionamento del Sistema di valutazione sulla base delle evidenze raccolte riguardanti non solo le fasi e i tempi in cui si articola il ciclo della performance, ma anche*

- a) il ruolo dei soggetti coinvolti, con specifico riferimento a quello svolto **dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo, dalla dirigenza di vertice, dalla dirigenza e dal personale, dall'OIV e dalla Struttura Tecnica Permanente nonché***
- b) i rapporti tra tali soggetti.*

Entro dicembre (nella prossima riunione di Giunta) saranno definiti gli obiettivi di Ente per il 2013, approvato il budget direzionale per programmi e progetti ed assegnati gli obiettivi al SG;

tendenzialmente entro dicembre il SG provvederà ad assegnare obiettivi e risorse ai dirigenti;

entro gennaio 2013 verranno tendenzialmente assegnati gli obiettivi e le risorse alle P.O. e agli uffici.

### **L'OIV valuta positivamente i tempi del processo di programmazione delle attività 2013.**

La scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi 2012 è rimasta invariata rispetto al 2011.

Il processo di valutazione si svolgerà nei mesi tra marzo e maggio. Successivamente avranno luogo i colloqui di restituzione.

**E' auspicabile una maggiore tempestività nello svolgimento dei colloqui con i dipendenti sui comportamenti agiti rispetto alla tempistica del 2012.**

### **2.4 Infrastruttura di supporto**

*Nella Relazione l'OIV deve esprimere una valutazione sul sistema informativo e/o informatico utilizzato dall'amministrazione per la raccolta e l'analisi dei dati ai fini della misurazione della performance.*

La piattaforma informatica utilizzata (fornita dalla società in house Infocamere Scrl) per la raccolta e la rappresentazione dei dati e dei risultati conseguiti **si ritiene adeguata alle esigenze dell'Ente**. Si segnala che è in corso una profonda revisione della piattaforma da parte di Infocamere allo scopo di adeguarla alla gestione dell'intero ciclo della performance. Tale revisione impatterà nel 2013 sulla Camera che dovrà sperimentare il nuovo software.

### **2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione**

*L'OIV è tenuto a valutare l'efficacia del Sistema nell'orientare i comportamenti del vertice politico-amministrativo e della dirigenza, nonché le decisioni di carattere strategico e/o operativo nell'ambito dell'aggiornamento del Piano dell'anno successivo al fine di migliorare la performance organizzativa ed individuale.*

*Si richiede, inoltre, di riferire circa l'utilizzo effettivo degli strumenti del Sistema per la promozione delle pari opportunità ed eventualmente del benessere organizzativo all'interno dell'amministrazione formulando un giudizio.*

Dall'ultima rilevazione del mese di settembre sui risultati conseguiti, sia a livello strategico che a livello operativo, risulta un andamento regolare delle attività, pertanto non sono stati necessari adeguamenti delle decisioni di carattere strategico.

L'indagine sul benessere organizzativo viene svolta circa ogni 4 anni e nei periodi di intervallo vengono pianificate ed attuate le azioni migliorative legate alle eventuali criticità emerse.

### **3. Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi di controlli interni**

*3.1 Si richiede all'OIV di valutare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate dall'amministrazione, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, per garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con il ciclo della programmazione economico-finanziaria e quello di bilancio.*

*3.2 L'OIV deve valutare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative effettivamente adottate dall'amministrazione, in termini di integrazione e coordinamento tra soggetti, tempi e contenuti, per garantire la coerenza del sistema di misurazione e valutazione con gli altri sistemi di controllo esistenti: da una parte, la pianificazione e controllo strategico; dall'altra parte, il controllo di gestione (quest'ultimo soprattutto dal punto di vista dei sistemi informativi e informatici che alimentano il sistema di misurazione e valutazione e, quindi, la consuntivazione degli indicatori).*

L'allocazione delle risorse sui programmi strategici fatta dal Consiglio nella RPP entro ottobre, si riversa nel bilancio preventivo a novembre. Con l'approvazione, a dicembre, del Budget direzionale si allocano le risorse sui singoli programmi, progetti e azioni complesse dell'anno.

Entro gennaio/febbraio alle P.O. e agli uffici sono stati assegnati gli obiettivi operativi indicando i progetti, le attività e le risorse disponibili.

A metà anno, al termine del secondo monitoraggio sui risultati raggiunti e sull'utilizzo del budget, si opera la revisione dei progetti contestualmente all'assestamento del bilancio preventivo (entro luglio).

Tutte le variazioni contabili che intervengono sui progetti nel corso dell'anno vengono automaticamente registrate nel software di rilevazione dei dati e risultati dei progetti, che lavora in sinergia con i programmi di contabilità utilizzati dall'Ente (forniti da Infocamere Scrl).

Nel Bilancio Consuntivo, la Relazione sui risultati della gestione per programmi e progetti, che evidenzia dettagliatamente i risultati raggiunti in relazione ai benefici attesi previsti dalla RPP, precede l'analisi economico finanziaria (DPR 254/2005).

Con il D.Lgs. 150/2009 si è introdotto un nuovo e ulteriore documento, la Relazione sulla performance, che consuntiva il Piano della performance, strumenti entrambi che realizzano la piena accountability delle Camere di Commercio nei confronti di tutti i portatori di interessi, anche esterni. La suddetta Relazione per l'anno 2011 è stata approvata in Giunta nella riunione del 4 giugno u.s. ed è stata validata dall'OIV.

**L'OIV valuta molto positivamente le soluzioni organizzative adottate dall'amministrazione.**



#### **4. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione**

Oggetto di questa sezione sono:

- a) la valutazione del funzionamento del processo di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013. *Al riguardo, l'OIV deve, innanzitutto, indicare se l'amministrazione abbia effettivamente adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e, in caso negativo, le motivazioni addotte dall'amministrazione per la mancata adozione.*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011- 2013 è stato adottato con delibera di Giunta n. 3 del 24 gennaio 2011 ed è presente nel sito camerale nella sezione Trasparenza Valutazione e merito.

*Se il Programma è stato adottato, l'OIV è tenuto ad individuare le criticità riscontrate nell'attuazione dello stesso. Oggetto della valutazione è, in particolare, la verifica del funzionamento sia del procedimento di individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, sia del processo posto in essere per la realizzazione delle iniziative per la trasparenza e per l'integrità. In particolare, l'OIV dovrà riferire sulle modalità di organizzazione delle Giornate per la trasparenza, sul loro svolgimento e sul grado di partecipazione. Rispetto alle diverse fasi di attuazione del Programma, l'OIV dovrà, inoltre, tener conto del ruolo degli stakeholder (interni ed esterni).*

Il programma redatto conformemente alla delibera Civit n. 105/2010 contiene un elenco di dati informativi che la Camera si impegna a pubblicare sulla performance, sull'organizzazione dell'Ente e sui procedimenti, sui dati informativi relativi al personale, dati relativi ad incarichi e consulenze, dati sulla gestione economico finanziaria, sulla gestione dei pagamenti, su contributi, crediti sussidi e benefici di natura economica.

Nel mese di ottobre è stata organizzata la prima giornata della trasparenza. Al fine di sondare l'interesse che questa iniziativa può suscitare negli stakeholder, è stato deciso per questa prima giornata di limitare in via sperimentale, gli inviti alle Associazioni di categoria e ai Presidenti e Direttori dell'Ordine degli Avvocati, dei Commercialisti e del Consiglio Notarile. All'incontro hanno preso parte soltanto l'Associazione degli industriali e la Confcommercio, che hanno manifestato interesse per i dati rappresentati ma hanno anche sollecitato, per il prossimo anno, la presentazione dei suddetti dati nell'ambito di un evento che coinvolga l'interesse di una platea più ampia (es. giornata dell'economia).

**Preso atto dell'organizzazione in via sperimentale della prima giornata sulla trasparenza da parte della Camera, si concorda con quanto suggerito dai partecipanti alla prima giornata auspicando un più ampio coinvolgimento degli stakeholders al fine di meglio recepire i bisogni ai quali rispondere.**

*E', infine, opportuno che l'OIV valuti le misure eventualmente adottate per la rilevazione del livello di interesse dei cittadini e degli altri stakeholder sui dati pubblicati e il sistema di monitoraggio interno del Programma.*

- b) *i risultati del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei siti istituzionali, effettuato, ove già nominato, dal Responsabile della trasparenza avvalendosi delle dichiarazioni rese dai dirigenti responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione. E' opportuno che il Responsabile della trasparenza dia conto anche dell'effettiva pubblicazione di dati e di informazioni che, seppure non prevista da specifiche norme di legge, l'amministrazione si è impegnata ad effettuare nel proprio Programma della trasparenza sulla base del principio della accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto. Gli esiti di tale monitoraggio devono confluire nella Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli*

*obblighi di pubblicazione curata dal Responsabile della trasparenza (Griglia A1, cfr sezione 9).*

Nel sito risulta pubblicato lo stato di attuazione del programma al 31 gennaio 2012 **che evidenzia una situazione di sostanziale adeguamento alle prescrizioni contenute nel Programma e comunque denota l'impegno dell'amministrazione nell'individuazione, nella raccolta e sistematizzazione di dati** sinora non rilevati o comunque di uso prevalentemente interno. Attualmente è in corso la revisione del Programma che porterà, per gennaio 2013, alla pubblicazione del Programma triennale della trasparenza 2013-2015 con l'aggiornamento delle attività (es. Amministrazione aperta).

In allegato la griglia a cura del responsabile della trasparenza e quella di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cura dell'OIV.

**L'OIV auspica che la Camera passi velocemente a sistemi informatici che garantiscano l'utilizzo di prodotti "aperti" così come previsto dal Codice di Amministrazione Digitale.**

*Tale monitoraggio è funzionale all'Attestazione dell'OIV, da redigere previa autonoma verifica di conformità della pubblicazione delle informazioni e dei dati suddetti, il cui esito dovrà essere riportato nella Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cura dell'OIV (Griglia A2, cfr. sezione 9). Anche in assenza della Griglia A.1 a cura del Responsabile della trasparenza, l'OIV è tenuto all'invio della Griglia A.2. Nell'Attestazione l'OIV dovrà indicare se quanto riportato dal Responsabile della Trasparenza risponda a principi di attendibilità e veridicità, intesa qui come conformità tra quanto dichiarato dai singoli dirigenti e rilevato dal Responsabile della trasparenza e quanto effettivamente pubblicato sul sito istituzionale. Nell'Attestazione l'OIV dovrà altresì indicare se il Programma triennale 2012-2014 per la trasparenza ed integrità sia stato adottato. Si ricorda che l'Attestazione rappresenta un atto di particolare rilievo perché il mancato assolvimento degli obblighi di trasparenza costituisce il presupposto per l'attivazione della responsabilità dei dirigenti coinvolti (art. 11, comma 9, del decreto). In considerazione dell'importanza di questo atto, l'OIV è tenuto a descrivere con accuratezza il procedimento seguito per giungere ad adottare la suddetta Attestazione nella sezione della Relazione dedicata (cfr. sezione 7).*

## **5. Definizione e gestione di standard di qualità**

*Nella presente sezione deve essere effettuata una valutazione sul processo di definizione degli standard di qualità, con particolare riferimento al grado di coinvolgimento degli stakeholder.*

*Va altresì valutato il processo di gestione degli standard di qualità, con particolare riferimento alle modalità con cui sono state svolte le indagini sulla soddisfazione dell'utenza e adottate le soluzioni organizzative per la gestione di reclami e delle class action.*

*Qualora non siano stati ancora definiti gli standard di qualità, gli OIV dovranno riferire sui motivi adottati dall'amministrazione per giustificare questa omissione e sulle iniziative eventualmente in corso per ovviarvi.*

La Camera di Commercio di Lucca pone una particolare attenzione nella definizione di adeguati standard di qualità dei servizi che vengono anche verificati attraverso il progetto regionale di benchmarking tra le Camere della Toscana (a cui si sono aggiunte diverse Camere del centro e del nord-est Italia portando a 22 il numero complessivo).

La Camera partecipa, inoltre ad un progetto regionale per la definizione di una mappatura dei processi condivisa tra le Camere della Toscana (a cui si sono aggiunte diverse Camere del centro e del nord-est Italia portando a 22 il numero complessivo).

Anche nel corso del 2012, dopo alcuni interventi migliorativi, ha avuto luogo l'audit dei processi con confronto tra le Camere i cui interessanti risultati sono stati presentati al gruppo di lavoro nel mese di ottobre e saranno analizzati per la programmazione delle attività 2013.

## **6. Coinvolgimento degli stakeholder**

*In questa sezione devono essere valutate, per le diverse fasi del ciclo di gestione della performance (in particolare, nell'ambito della definizione degli obiettivi, nella fase di comunicazione della strategia dell'amministrazione, nella fase della comunicazione dei risultati raggiunti, nella definizione degli standard di qualità, nell'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e integrità, nel processo di individuazione dei dati da pubblicare e nell'attuazione delle Giornate della trasparenza) le modalità di coinvolgimento degli stakeholder, interni ed esterni, ma anche l'adeguatezza dell'effettivo coinvolgimento degli stakeholder, sulla base di evidenze di tipo quantitativo, opportunamente differenziando per tipologia.*

A monte del processo di definizione degli obiettivi, sussiste una forte sinergia tra gli Enti e le istituzioni del territorio nella definizione dei programmi di azione congiunti e condivisi..

Il coinvolgimento degli stakeholders interni della Camera nelle diverse fasi del ciclo di gestione della performance è stato realizzato tramite apposite riunioni con i Dirigenti e i Responsabili dei servizi nelle fasi di definizione degli obiettivi dell'Ente e di quelli a cascata sui servizi e gli uffici.

La comunicazione interna sulla strategia dell'amministrazione e sui risultati raggiunti avviene attraverso la pubblicazione sulla intranet camerale di tutta la documentazione relativa al ciclo della performance nonché mediante specifiche mail dall'ufficio Programmazione e controllo ai Dirigenti, P.O. e uffici.

I risultati del benchmarking 2011 saranno presentati, come ogni anno, nel corso di uno specifico incontro presieduto dal Segretario generale con i Dirigenti e i responsabili di servizio/ufficio.

**Si rinvia a quanto detto al punto 4, a proposito della giornata della trasparenza.**

## **7. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV**

*Per ognuno degli ambiti considerati nella Relazione, devono essere indicate in modo sintetico le modalità attraverso le quali sono state realizzate le attività di verifica (esame di documentazione, di rapporti, analisi di dati ecc.), nonché i tempi in cui tali attività sono state realizzate.*

*Nei contesti organizzativi maggiormente complessi, alcune verifiche (come ad esempio quelle inerenti la rispondenza di obiettivi, indicatori e target alle linee guida fornite dalla CiVIT, la negoziazione da parte del personale degli obiettivi individuali, l'utilizzo delle schede di valutazione ecc.) dovranno essere effettuate a campione. In questi casi dovranno essere opportunamente esplicitate le modalità utilizzate per selezionare il campione.*

*Riguardo all'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, l'OIV deve indicare il procedimento seguito per verificare, nel senso indicato nel par. 4, quanto dichiarato nella rilevazione dei dati curata dal Responsabile della trasparenza. Dovrà anche essere dichiarata la data di avvio di questo procedimento di verifica.*

*L'OIV deve, inoltre, conservare traccia documentale (anche di carattere informatico) di quanto rilevato ai fini dell'Attestazione, in modo da consentire verifiche ex-post anche da parte di soggetti terzi, in particolare della Commissione, in occasione dell'eventuale svolgimento di audit a campione.*

L'attività di monitoraggio condotta dall'OIV ha riguardato un'analisi a 360 gradi degli adempimenti realizzati dalla Camera di Commercio di Lucca in tema di ciclo della performance, sia per quanto riguarda l'adozione dei piani della performance e del sistema di misurazione e valutazione, che con riferimento alla normativa sulla trasparenza.

Nel dettaglio l'Organismo ha rilevato le principali attività realizzate:

- partendo dalla Relazione Previsionale e Programmatica per il 2013 approvata dal Consiglio nel novembre 2012, la Giunta e poi il SG e i Dirigenti procederanno ad affidare a cascata, fino agli uffici, un sistema di obiettivi e target attesi che traducono in risultati misurabili i benefici attesi dagli organi politici;

- è in corso l'attività istruttoria per l'aggiornamento e la successiva approvazione entro il mese di gennaio 2013, della proposta di Piano della performance 2013-2015;
- la Camera di Commercio ha inoltre adottato il Programma triennale per la trasparenza, previsto ai sensi dell'art.11 comma 2 del DLsg.150;  
Tutti questi documenti sono pubblicati nel sito camerale nell'apposita sezione Trasparenza Valutazione e merito;
- la Camera partecipa dal 2004 al progetto di benchmarking operativo regionale.

Oltre alla presa visione e valutazione dei documenti sopra riportati, l'Organismo ha attestato la coerenza dei parametri contenuti nel cruscotto degli obiettivi dell'Ente, del Segretario Generale e dei Dirigenti per l'anno 2012 con i programmi della Relazione Previsionale Programmatica e idonei a supportare il processo di misurazione della performance ai sensi dell'articolo 8, co. 4, del DPR 254/2005.

La programmazione per i prossimi mesi riguarderà la chiusura del 2012 con la rilevazione finale dei risultati raggiunti sia a livello strategico che operativo, l'elaborazione e la relativa validazione della Relazione sulla Performance 2012 ed il supporto agli Organi di indirizzo nel processo di valutazione del Segretario Generale, che chiuderà la verifica per l'anno 2012. Contemporaneamente avranno luogo i monitoraggio periodici sui risultati relativi all'anno 2013 e l'elaborazione dei report "direzionali" sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici ed "operativi" sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi, nonché la validazione cruscotto e controllo strategico ente per l'anno 2013.

## **8. Proposte di miglioramento del sistema di valutazione**

*Questa sezione dovrebbe accogliere indicazioni all'Organo di indirizzo politico-amministrativo sulle opportunità offerte dall'introduzione del ciclo di gestione della performance e possibilmente suggerire le misure che l'amministrazione potrebbe adottare per migliorarlo, anche a seguito delle valutazioni formulate sul funzionamento effettivo del Sistema.*

*Vanno, pertanto, indicati in modo sintetico i possibili rimedi per ciascuno degli aspetti del Sistema di valutazione per i quali l'analisi ha evidenziato particolari criticità. Le soluzioni proposte dovrebbero rispondere a criteri di praticabilità e sostenibilità economico-finanziaria; a tal fine è auspicabile che esse siano elaborate sulla base di un confronto tra gli OIV, l'Organo di indirizzo politico-amministrativo e la dirigenza di vertice.*

*Se ritenuto opportuno, l'OIV può indicare il posizionamento del proprio Sistema di valutazione rispetto ad un percorso di miglioramento che faccia riferimento ai diversi stadi indicati nella delibera n. 89/2010, sezione n.5.*

*Per quanto riguarda la trasparenza e la qualità dei servizi, l'OIV deve soffermarsi sulle azioni da intraprendere per superare le criticità messe in evidenza nelle precedenti parti della Relazione.*

Come si rileva dalla Relazione, il metodo complessivo come introdotto dal D.Lgs 150/2009 è stato rispettato.

Si sollecita un maggiore coinvolgimento degli stakeholder anche attraverso l'organizzazione delle giornate della trasparenza e, nell'ottica del miglioramento continuo e della semplificazione dell'azione della pubblica amministrazione, è auspicabile che alcune procedure, soprattutto relative alla mole di dati e di documenti che devono essere inseriti sul sito della Camera di commercio, possano essere maggiormente semplificate a livello di indirizzi generale. Ciò consentirebbe di rendere più leggibile per

il cittadino la reale azione promossa dall'Ente e di alleggerire il carico di lavoro a carico degli uffici con conseguenti risparmi sulla spesa pubblica.

## **9. Allegati**

A1. Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cura del Responsabile della trasparenza;

A2. Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a cura dell'OIV;

B. Documento di Attestazione.

C. Report sui risultati strategici ed operativi conseguiti al settembre 2012

Dr. Mauro Lucchesi                                FIRMATO          

Dr. Alberto Ravecca                                FIRMATO          

Dr. Gaetano Scognamiglio                                FIRMATO

**Allegato A.1 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

Ente: Camera di Commercio di Lucca	
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza): Dr. Roberto Camisi	
Data di compilazione: 04 dicembre 2012	

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	<b>Documenti:</b>							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	in corso	è in atto un progetto di revisione complessiva del sito che consentirà, fra l'altro, la pubblicazione di tutti i dati in formato aperto. Attualmente la pubblicazione avviene essenzialmente in formato PDF. LA PRESENTE NOTA VALE PER TUTTI I DOC. SUCCESSIVI
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	in corso	
3a	Piano sulla performance	SI	SI		SI	SI	in corso	
3b	Relazione sulla performance	SI	SI		SI	SI	in corso	pubblicazione entro un mese dall'approvazione
4	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>							
4a	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)	SI	SI		SI	SI	in corso	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	in corso	
4c	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 finale	SI	SI		SI	SI	in corso	
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI		SI	SI	in corso	
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	in corso	
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	NO		SI	SI	in corso	L'informazione completa si trova sul sito istituzionale nelle parti di pertinenza dei singoli servizi
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	NO		SI	SI	in corso	L'informazione completa si trova sul sito istituzionale nelle parti di pertinenza dei singoli servizi







**Allegato A.2 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

Ente: camera di Commercio di Lucca	
Compilato da : OIV della CCIAA Lucca	
Data di compilazione: 14 dicembre 2012	

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
	<b>Documenti:</b>							
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	in corso	è in atto un progetto di revisione complessiva del sito che consentirà, fra l'altro, la pubblicazione di tutti i dati in formato aperto. Attualmente la pubblicazione avviene essenzialmente in formato PDF. LA PRESENTE NOTA VALE PER TUTTI I DOC. SUCCESSIVI
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI		SI	SI	in corso	
3a	Piano sulla performance	SI	SI		SI	SI	in corso	
3b	Relazione sulla performance	SI	SI	SI		SI	in corso	pubblicazione entro un mese dall'approvazione
4	<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>							
4a	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)	SI	SI		SI	SI	in corso	
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	in corso	
4c	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 finale	SI	SI		SI	SI	in corso	
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI		SI	SI	in corso	
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	SI	in corso	
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	SI	NO		SI	SI	in corso	L'informazione completa si trova sul sito istituzionale nelle parti di pertinenza dei singoli servizi
4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	SI	NO		SI	SI	in corso	L'informazione completa si trova sul sito istituzionale nelle parti di pertinenza dei singoli servizi

5	<b>Dati informativi relativi al personale:</b>							
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	in corso	Non sono previsti dati relativi al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Struttura Tecnica Permanente
5a1	trattamento economico annuo annicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011)	SI	SI		SI	SI	in corso	
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	in corso	
5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011)	SI	SI		SI	SI	in corso	
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	in corso	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente	SI	SI		SI	SI	in corso	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	in corso	
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	SI	in corso	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	SI		SI	SI	in corso	
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI		SI	SI	in corso	
5l	codici di comportamento	SI	SI		SI	SI	in corso	
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	SI	SI		SI	SI	in corso	
6	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>							
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: 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. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	SI	SI		SI	SI	in corso	
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni ; 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.							Dati non previsti
7	<b>Dati sui servizi erogati:</b>							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.							Dati previsti per il 31-12-2012 a seguito dei lavori portati avanti da UTC e Unione nazionale
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);							Dati previsti per il 31-12-2012 a seguito dei lavori portati avanti da UTC e Unione nazionale



**Allegato B – Documento di attestazione**

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA**

Alla Giunta  
della Camera di Commercio di Lucca

**Documento di attestazione**

**A.** L'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Lucca, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del D. Lgs. n. 150/2009 e della successiva delibera n 2/2012, ha preso in esame la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza in data 04/12/2012 mediante la Griglia di rilevazione (allegato A.1) e ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato ed informazione elencati nel suddetto allegato A.1.

**B.** L'OIV ha svolto i propri accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi da:  
1. la propria Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g) del D. Lgs. n. 150/2009,

**ATTESTA:**

1. l'adozione del Programma triennale 2012-2014 per la trasparenza e l'integrità e la sua coerenza con le linee guida CiVIT (delibere nn. 105/2010 e 2/2012);
2. la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione
3. la veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'effettiva pubblicazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale, di eventuali ulteriori dati che l'amministrazione, discrezionalmente, ha deciso di effettuare, impegnandosi in tal senso nel Programma triennale

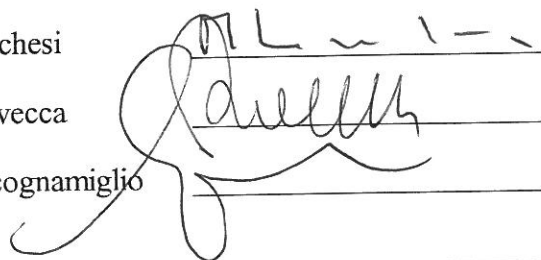
Data 14 dicembre 2012

**I COMPONENTI DELL'OIV**

Dr. Mauro Lucchesi

Dr. Alberto Ravecca

Dr. Gaetano Scognamiglio



**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>.

**A. Performance organizzativa**

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

**B. Performance individuale**

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	□□□□ <b>1</b>	□□□□ <b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□ <b>3</b>	□□□□ <b>3</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□□□□ <b>4</b>	□□□□ <b>4</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" 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?

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### C. Processo di attuazione del ciclo della performance Struttura Tecnica Permanente (STP)

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? (valore assoluto)

|\_|\_|**2**

C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? (valore assoluto)

|\_|\_|**1**

Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? |\_|\_|**1**

Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze? |\_|\_|

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<sup>4</sup>) 78.000,00

Costo di eventuali consulenze |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Altri costi diretti annui 16.000,00

Costi generali annui imputati alla STP 33.000,00

C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)

- la STP ha un numero adeguato di personale
- la STP ha un numero insufficiente di personale
- la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale
- la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale
- la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico
- la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

<sup>4</sup> Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ \* 30% = 9.000€).

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

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?

||2

**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.**

D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:

- Tutte le strutture dell'amministrazione
- Tutte le strutture centrali
- Tutte le strutture periferiche
- Una parte delle strutture centrali (specificare quali) \_\_\_\_\_
- una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) \_\_\_\_\_

D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?

Sistema di contabilità generale

Automatica	Manuale	Nessuna
<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?

Sistema informatico di Controllo strategico

Automatica	Manuale	Nessuna
<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?  
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore

Indicatori obiettivi strategici  
 Si  
 No  
Crescita cultura manageriale  
Indicatore: Aumento domanda di formazione manageriale rivolta alla Camera, confronto media annuale periodo n con media periodo n-1

Indicatori obiettivi operativi  
 Si  
 No  
Mantenimento/aumento ore formazione/allievo e domanda di formazione.  
Indicatore: ore formazione-allievo anno n/ore formazione-allievo anno n-1  
domanda formazione anno n/  
domanda formazione anno n-1

D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?

	obiettivi strategici	obiettivi operativi
Sistema di contabilità generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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 pubblicazioni

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)
	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale	Specificare:
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono	<input type="checkbox"/> Consegna cartacea	<input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio	a) soggetto;
	<input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica	<input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	b) modalità di trasmissione;
		<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	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.



Consulenti e collaboratori	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
	<input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono	<input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo	<input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica	<input checked="" type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo	<input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	

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





E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

**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**

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazioni e dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<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	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
UFFICI COMPETENTI	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <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 esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti monitoraggi (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input checked="" 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 pubblicazione dei dati  <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico  <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito  <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati  <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale  <input type="checkbox"/> Semestrale  <input checked="" type="checkbox"/> Annuale  <input type="checkbox"/> Altro	<u>Giunta camerale mediante l'Attestazione assolvimento obblighi trasparenza e integrità</u> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<u>Studio e implementazione di sw che garantiscano prodotti aperti; maggiore tempestività nei colloqui di valutazione; accelerazione e al processo di programmazione</u> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Strutture periferiche (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 pubblicazione dei dati  <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o 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	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
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 pubblicazione dei dati  <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o 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	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”

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

	Presenza Si/No	Note
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	<b>SI</b>	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	<b>SI</b>	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	<b>NO</b>	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	<b>NO</b>	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	<b>NO</b>	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	<b>SI</b>	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	<b>NO</b>	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	<b>NO</b>	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	<b>SI</b>	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	<b>NO</b>	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	<b>NO</b>	

## F. Definizione e gestione degli standard di qualità

- F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?
- Sì  
 No
- 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?
- Sì, per tutti i servizi con standard  
 Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard  
 Sì, per meno del 50% dei servizi con standard  
 No
- F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle *class action*? (possibili più risposte)
- Sì, per gestire reclami  
 Sì, per gestire *class action*  
 Sì, per gestire indennizzi  
 No
- F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?
- Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione  
 Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione  
 No, nessuna modifica  
 No, nessuna esigenza di revisione

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

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	□□□□ <b>1</b>	□□□□ <b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□ <b>3</b>	□□□□ <b>3</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□□□□ <b>4</b>	□□□□ <b>4</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%

2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

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



### Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* precedenti

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande 2, 4, 8 e 9 è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti<sup>9</sup>.

1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale?

	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□ <b>1</b>	□□/□□□□	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□ <b>3</b>	□□/□□□□	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□□ <b>75</b>	<b>05/2013</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale?<sup>10</sup>

	contributo alla <i>performance</i> complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa di appartenenza	competenze/comportamenti organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<b>20</b> %	<b>30</b> %	□□ %	<b>20</b> %			<b>30</b> %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<b>20</b> %	<b>30</b> %	□□ %	<b>20</b> %			<b>30</b> %
Non Dirigenti				□□ %	<b>40</b> %	<b>20</b> %	<b>40</b> %

<sup>8</sup> Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sulla valutazione degli obiettivi assegnati nel ciclo 2012 e sulla relativa erogazione dei premi.

<sup>9</sup> I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

<sup>10</sup> Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

3. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale?

	personale per classe di punteggio (valore assoluto):		
	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Non dirigenti	□□□ <b>31</b>	□□□ <b>41</b>	□□□□ <b>3</b>

4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato?

	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo <u>massimo</u> erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□	□□/□□□□	□□□□□□□□□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□	□□/□□□□	□□□□□□□□□□□□
Non dirigenti	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□ <b>800</b>	<b>02/ 2013</b>	□□□□□□□□□□ <b>4115</b>

5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio?

	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)			
	mese erogazione	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Non dirigenti	□□	□□□ <b>45</b>	□□□ <b>26</b>	□□□□ <b>4</b>

6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?

	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla *performance* individuale<sup>11</sup>?

	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)
Dirigenti e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>70 % è legato ai risultati conseguiti con gli obiettivi;</u> <u>30 % è legato alla valutazione delle capacità professionali</u>	_____	__/__/__
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>60 % è legato ai risultati conseguiti con gli obiettivi;</u> <u>40% è legato alla valutazione delle capacità professionali (i parametri variano in base alle categorie e al ruolo svolto)</u>	_____	__/__/__

8. Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti?

	personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)	personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)	personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□ <b>0</b>	□□□□	□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□ <b>0</b>	□□□□	□□□□
Non dirigenti	□□□□ <b>0</b>	□□□□	□□□□

Si

9. I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?

No