

Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura Caserta

Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

Al Presidente della

Camera di Commercio I.A.A. di

C A S E R T A

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
della**

Camera di Commercio I.A.A. di

C A S E R T A

**RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI
VALUTAZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITÀ DEI
CONTROLLI INTERNI**

ANNO 2016



Indice

Presentazione della Relazione

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 per il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Definizione e gestione degli standard di qualità

Utilizzo dei risultati del Sistema di Valutazione e Misurazione

Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

Presentazione della Relazione

La presente relazione ha ad oggetto il funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza ed Integrità dei controlli interni della Camera di Commercio I.A.A. di Caserta per l'anno 2016, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a), del d. lgs. n. 150/2009 e si articola sulla base delle indicazioni fornite dalla delibera ANAC (già CIVIT) n. 23/2013.

La Relazione ha lo scopo di riferire sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza ed Integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi, al fine di evidenziarne i punti di forza e le eventuali criticità e presentare proposte all'Ente per ulteriormente migliorarlo.

Il lavoro di redazione della Relazione, inoltre, risponde ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Il giudizio complessivo è frutto dell'analisi dettagliata dei seguenti ambiti, così come previsto dalla delibera sopra citata:

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

La presente relazione è trasmessa al Presidente quale organo di indirizzo politico-amministrativo della Camera di Commercio di Caserta e, per conoscenza, al Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, affinché si possa provvedere alla sua pubblicazione (in formato aperto) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Performance Organizzativa

La misurazione della performance complessiva dell'Ente si è basata su una logica di cascading degli obiettivi a partire dalle linee strategiche istituzionali definite dal programma triennale di attività, successivamente articolate in obiettivi strategici/gestionali, e in attività (obiettivi operativi) da realizzare da parte delle diverse aree/servizi che compongono la struttura organizzativa camerale.

Ogni obiettivo operativo è a sua volta contraddistinto da una o più azioni che costituiscono il livello di dettaglio della pianificazione dell'Ente. Le risorse finanziarie vengono riassunte nel budget direzionale.

La misurazione della performance organizzativa presuppone che siano stati previamente individuati e definiti specifici indicatori e target necessari per valutare e quantificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura nel suo complesso.

Al riguardo si rileva che:

- Gli obiettivi sono tutti misurabili mediante specifici indicatori, definiti in maniera sufficientemente chiara;
- Vi è coerenza tra la declinazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Il processo di valutazione e misurazione della performance si articola in tre fasi principali:

- 1) Approvazione del Piano della Performance e individuazione degli indicatori di misurazione della performance organizzativa;
- 2) Verifica intermedia dell'andamento della performance organizzativa;
- 3) Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno.

Per quanto concerne il primo punto il Piano della Performance, per l'anno 2016, è stato articolato in tre linee strategiche individuate dal Consiglio nella Relazione Previsionale e Programmatica anno 2016, così sinteticamente riassunte:

Linee programmatiche	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi P.P.	Obiettivi operativi individuali	Indicatori	Target 2016
Segreteria Generale	Segreteria Generale		Migliorare la performance dell'Ente	Indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività da espletare per il conseguimento dell'obiettivo generale dell'Ente riportato nel Piano della Performance 2016-2018, riferito all'annualità 2016	Conseguimento di almeno il 75% delle attività riportate nel Piano della Performance annualità 2016
			Razionalizzazione degli uffici	Completamento del nuovo assetto organizzativo, nonché l'individuazione e attribuzione delle particolari responsabilità.	Entro il 30.09.2016
Dirigenza	Dirigenza Aree II e III		Sostegno alle imprese	Monitoraggio dinamico con report per ogni bando quadrimestrale per gli incentivi alla partecipazione autonoma a fiere all'estero.	presentazione proposta alla Giunta per migliore utilizzo risorse
				Presentazione al Segretario Generale di una relazione che indichi gli aspetti positivi e	relazione entro il 30.12.2016



				critici dell'azione camerale attraverso i citati incentivi	
				Tempi di evasione delle domande	< 30 gg.
			Migliorare la qualità complessiva dei servizi anagrafico-certificativi e innalzare la qualità delle pratiche che pervengono al R.I.	Tempi di evasione delle pratiche 0-5 giorni. Miglioramento rispetto all'anno precedente	riduzione del 5% rispetto ai tempi rilevati nell'anno precedente
				Organizzazione di incontri destinati all'utenza su aspetti che generano i più diffusi e ricorrenti errori nella predisposizione delle pratiche.	riduzione del 5% delle pratiche sospese rispetto anno precedente; organizzazione di 4 incontri destinati ad imprese e loro consulenti
			Migliorare la performance dell'Ente	Verifica e monitoraggio degli obiettivi affidati alle PP.OO. assegnate alla propria Area, con eventuale tempestiva proposta di modifiche o integrazioni.	Conseguimento di almeno il 75% degli obiettivi delle PP.OO. affidate all'Area
	Dirigenza Area I		Migliorare la performance dell'Ente	Verifica e monitoraggio degli obiettivi affidati alle PP.OO. assegnate alla propria Area, con eventuale tempestiva proposta di modifiche o integrazioni.	Conseguimento di almeno il 75% degli obiettivi delle PP.OO. affidate all'Area
			Razionalizzare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Verifica della pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, l. 190/2012, nonché dell'avvenuta pubblicazione all'ANAC	Pubblicazione tempestiva
A - Efficienza ed economicità dei servizi, rafforzamento delle relazioni istituzionali, trasparenza e tutela del mercato	A.1 - Efficienza ed economicità dei servizi	A.1.1 - Efficienza dei servizi mediante velocizzazione dei tempi di risposta all'utenza	Efficienza servizi mediante velocizzazione tempi risposta	Organizzazione destinati all'utenza su aspetti che generano i più diffusi e ricorrenti errori nella predisposizione delle pratiche.	almeno 4 incontri
				Tempi di evasione delle pratiche 0-5 giorni. Miglioramento rispetto all'anno precedente	5%
			Efficienza dei servizi mediante una migliore qualità dei dati	Cancellazione d'ufficio delle Pec irregolari, ai sensi di quanto disposto dalla circolare Mise/Ministero Giustizia del 27 aprile 2015. Verifica di almeno 4.000 posizioni, con conseguente avvio del procedimento.	Entro il 31.12.2016
		A.1.2 - efficienza dei servizi mediante una migliore qualità dei dati	Efficienza servizi mediante una migliore qualità dei dati	Verifica delle posizioni di almeno 300 imprese tra ditte individuali e società di persone e 350 società di capitali, con conseguente avvio del procedimento ove ricorrano le condizioni per la cancellazione d'ufficio. Proposta al Giudice del Registro entro il	31.12.16
		A.1.3 - efficienza dei servizi mediante una migliore qualità dei dati		Verifica di almeno 3.000 posizioni, con conseguente avvio del procedimento. Entro il	31.12.16
		A.1.4 - efficienza dei servizi mediante una più diffusa telematizzazione e delle attività		Tutte le domande d'esame per mediatori immobiliari e le attività inerenti alla revisione di albo periti ed esperti e Ruolo conducenti. Entro il	31.12.16
			Processo di semplificazione attività amm.va	Organizzazione di incontri destinati ai referenti comunali e ad imprese e professionisti in merito all'attività dei SUAP	Almeno 3 incontri



			Efficienza dei servizi mediante una più diffusa telematizzazione e delle attività.	Implementazione del processo di telematizzazione da estendere anche ad attività attualmente non gestite in tale modalità e, segnatamente, relative alle domande d'esame per mediatori immobiliari ed Albo Periti/Esperti e del ruolo Conducenti. Evasione di tutte le domande d'esame per mediatori immobiliari e le attività inerenti alla revisione di albo periti ed esperti e Ruolo conducenti.	Entro il 31.12.2016
	A.2 – Alternanza scuola-lavoro	A.2.1. – Alternanza scuola - lavoro	Alternanza scuola lavoro	Almeno 4 incontri entro il	31.12.16
	A.3 - Rafforzamento delle relazioni istituzionali	A.3.1. – SUAP		Organizzazione di almeno 3 incontri destinati ai referenti comunali e ad imprese e professionisti entro il	31.12.16
	A.4 – Mediaconciliazione e Attivazione Organismo di composizione della crisi da indebitamento	A.4.1. – Attuazione Organismo		Presentazione domanda a seguito di formazione del personale	31.03.16
			Razionalizzare la gestione del servizio di media-conciliazione	Revisione, cancellazione e aggiornamento delle posizioni relative ai mediatori decaduti per non aver effettuato la prevista attività di aggiornamento professionale	100% delle posizioni da aggiornare entro il 30.09.2016
			Intensificare l'attività di controllo, a tutela del mercato e dei consumatori	Verifiche in ambiti ulteriori rispetto a quelli "ordinari" e, cioè: - Normativa giocattoli: 10 verifiche; - Emissioni CO2 e consumi auto nuove 10 controlli; - Laboratori accreditati: 30 controlli.	Entro il 31.12.2016
B - Competitività e attrattività del territorio		B.1.1 – completamento progetto SOS legalità		Completamento delle azioni contemplate nel progetto SOAS legalità, di cui è capofila l'Unioncamere nazionale.	31.12.16
	B.2 - Competitività e sistema produttivo	B.2.1 – Sostenere le imprese	Sostenere le imprese	Monitoraggio dinamico con report trimestrale del bando per gli incentivi alla partecipazione autonoma a fiere all'estero.	report per ogni trimestre messo a bando
				Tempi di evasione delle domande	2. < 30 gg.
				Tempi di evasione della rendicontazione	3. < 30 gg.
	B.3 - Microcredito	B.3.1 – Microcredito alle PMI	Microcredito PMI	Pubblicazione nuovo bando entro il	30.09.16
	B.4 – Nascita nuove imprese	B.4.1 – Start up		Realizzazione prima fase di un progetto volto a sostenere l'attività di start up	31.12.16
C - Pubblica Amministrazione efficiente e trasparente	C.1 - Servizi Istituzionali e Generali		Miglioramento del livello di efficienza del servizio sanzionatorio	Verifica ed implementazione del procedimento di notifica delle ordinanze in via telematica	relazione entro il 30.06.2016 e avvio entro 30.09.2016
		C.1.1 – Prevenzione	Prevenzione fenomeno corruttivo	Partecipazione ad almeno n. 3 corsi di formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per i Dirigenti e Responsabili Servizi/Uffici. Entro il	31.12.16
				Organizzazione di n. 1 corso di formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutti i dipendenti camerali da tenersi a cura dei	31.12.16



				Dirigenti competenti per le loro Aree di responsabilità. Entro il	
				I Dirigenti, nell'ambito dei settori più esposti ai rischi corruzione, provvederanno alla predisposizione di apposite procedure ed all'inserimento di controlli specifici più diffusi e stringenti, per ridurre la probabilità dell'impatto. Entro il	31.12.16
				I Dirigenti promuoveranno interventi più frequenti di monitoraggio sulle aree più esposte a rischio corruzione, per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere. Entro il	31.12.16
		C.1.2 – Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Proposta al Segretario Generale di una direttiva volta a disciplinare la diffusione dell'informazione all'interno dell'Ente. Entro il	30.11.16
		C.1.3 – Comunicazione interna ed esterna	Comunicazione interna ed esterna	Organizzazione, anche a mezzo Istituti formatori pubblici, di n. 1 corso di formazione e aggiornamento in materia di comunicazione interna ed esterna per i Dirigenti e Responsabili Servizi/Uffici. Entro il	15.12.16
				Organizzazione, anche a mezzo Istituti formatori pubblici, di n. 1 corso di formazione e aggiornamento in materia di comunicazione interna ed esterna per il personale camerale addetto ai servizi front office. Entro il	15.12.16
	C.2 – Gestione documentale	C.2.1 – Gestione documentale		I aggiornamento implementazioni funzioni GEDOC per il personale coinvolto nel processo documentale. Entro il	30.06.16
				Il aggiornamento implementazioni funzioni GEDOC per il personale coinvolto nel processo documentale. Entro il	15.12.16
	C.3 – Servizi finanziari e patrimonio		Razionalizzare patrimonio camerale	Riduzione squilibrio finanziario esistente tra proventi correnti e spese di funzionamento. Algoritmo di calcolo: differenza tra proventi correnti (esclusi D.A., diritti di segreteria, contributi CPA e contratto tesoreria) e oneri per spese di funzionamento (esclusi quote associative, oneri tributari e oneri per compensi agli organi istituzionali)	>- €. 1.500.000,00
		C.3.1 – Tempestività dei pagamenti	Tempestività pagamenti	Indicatore tempo medio di pagamento delle fatture passive	-12
			Verifica incasso bollo virtuale	Verifica trimestrale degli incassi effettuati dall'Ente relativamente al versamento del bollo virtuale effettuato nelle modalità contanti, POS, c/c postale e note di credito Infocamere al fine di monitorare la corretta attribuzione dei suddetti importi ed effettuare la dovuta dichiarazione all'agenzia delle entrate nel mese di gennaio successivo all'anno delle rilevazione	Monitoraggio trimestrale incassi bollo virtuale entro 10 giorni dal termine del trimestre
		C.3.2. – Consolidamento delle procedure per migliorare i livelli di efficienza nella	Consolidamento delle procedure per migliorare i livelli di efficienza nella	Importi versati ed attribuiti a posizioni REA dall'ufficio in relazione all'anno di riferimento / Totale importi versati e non attribuiti in relazione all'anno di riferimento	50%
				Trasmissione ad Equitalia della documentazione per l'emissione dei ruoli esattoriali anno 2013	entro 10.11.16

		riscossione del D.A.	riscossione del D.A.	Presentazione nelle procedure fallimentari di riferimento delle istanze di insinuazione al passivo entro 30 gg antecedenti la data dell'udienza riservata ai creditori (insinuazione tempestiva)	50% dei fallimenti annualità 2016
		C.3.3. – Razionalizzazione patrimonio camerale	Riduzione oneri di funzionamento	Riduzione del 5% rispetto al valore ipotizzato nel 2015 (valore 1.985.501,00, già ridotto lo scorso anno di pari percentuale rispetto al precedente periodo di riferimento) degli oneri di funzionamento, esclusi oneri tributari, quote associative ed oneri per organi istituzionali	Valore anno 2016 > 1.886.226,00
			Razionalizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Trasmissione dei dati di cui all'art. 1, comma 32, l. 190/2012, nonché delle comunicazioni di avvenuta pubblicazione all'ANAC	Trasmissione nei termini previsti

Relativamente al secondo punto la verifica intermedia dell'andamento della performance avviene, di norma, trimestralmente, allo scopo di valutarne lo stato avanzamento.

Tale monitoraggio, effettuato con il contributo della struttura di supporto e sulla base delle relazioni trasmesse dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi – contenenti la griglia degli obiettivi, gli indicatori e i target loro assegnati, nonché i risultati ottenuti nel periodo di riferimento considerato – ha consentito all'OIV di verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi in corso d'anno.

Per quanto riguarda la terza fase la verifica finale degli obiettivi afferenti alla performance organizzativa - fissata nel mese di febbraio successivo all'esercizio di riferimento, e propedeutica all'elaborazione della Relazione sulla performance riferita al medesimo anno - è stata realizzata sempre con il contributo della struttura di supporto, sulla base delle relazioni trasmesse dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Tale analisi ha consentito all'OIV di verificare quanto accaduto in termini di realizzazione degli obiettivi confrontando i risultati raggiunti rispetto ai target fissati ad inizio anno.

Il processo seguito nel 2016 per quantificare in maniera sintetica il risultato finale raggiunto dalla struttura, deve essere considerato di natura sperimentale preso atto dei tempi in cui si è sviluppato il ciclo di programmazione e controllo: infatti, nel corso del mese di luglio la Camera casertana ha introdotto, con delibera n. 58, un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dopo che erano stati già varati i provvedimenti relativi all'approvazione del Piano della Performance 2016-2018 e dell'attribuzione degli obiettivi al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai Titolari di PP.OO.

Performance Individuale

Coerentemente con l'articolazione delle linee programmatiche, vengono individuati annualmente gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Servizi, completati da uno o più indicatori e dai rispettivi target di risultato.

Il sistema di valutazione, adottato con delibera n. 58 del 08.07.2016, è conforme alle direttive ANAC e si applica a:

- ✓ Segretario Generale; Dirigenti; PP.OO. → limitatamente alla *retribuzione di risultato* (rimangono immutate le disposizioni precedenti per il conferimento degli incarichi, per la pesatura delle posizioni e per l'attribuzione della retribuzione di posizione);
- ✓ Collaboratori (cioè tutti i dipendenti non titolari di PP.OO.) → per la *produttività individuale e collettiva*;
- ✓ Sarà applicato ai Collaboratori e PP.OO. → per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali (**PEO**), prevedendo un *minimo* dell'80% del valore massimo del punteggio attribuibile alla ctg economica di appartenenza per la selezione e facendo la media delle *ultime due valutazioni*.

Per quanto concerne le modalità di valutazione si precisa quanto segue:

- La *Produttività Collettiva* è pari al 30% del fondo destinato alla produttività individuale e collettiva e viene attribuita tenendo conto della Performance Organizzativa dell'Ente; è commisurata al valore economico % di ciascuna categoria giuridica, e viene attribuita al personale le cui assenze non superino i 120 giorni nel corso dell'anno. Per l'attribuzione della produttività collettiva è previsto un livello minimo (cancello) di *Performance Organizzativa dell'Ente* non inferiore al 60%.

- La *Performance Organizzativa* (P.O.) viene **valutata**:

- dall'OIV per l'Ente nel suo complesso;
- dal Segretario Generale per le Aree dirigenziali;
- dal Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti per le PP.OO. e per i Collaboratori.

- La *Produttività Individuale* è pari al 70% del fondo destinato alla produttività individuale e collettiva. Essa si compone di tre elementi, il cui totale dovrà dare al massimo 100:

- La Performance degli obiettivi del Responsabile gerarchicamente superiore (P.S.O.);
- La Performance degli obiettivi individuali (P.O.I.);

- La Performance delle Capacità individuali (P.C.I.) – individuate da un elenco per ciascuna categoria. L'Elenco delle Capacità, Atteggiamenti ed Attitudini, viene individuato per ciascuna categoria.

Ciascun elemento detto, in ragione della categoria di appartenenza, ha un peso differenziato e predeterminato.

Esattamente si è previsto:

Valutazione Individuale	Punteggio ottenuto (A)	Ponderazione (B) espressa in percentuale e differenziata per categoria					
		S.G.	Dir	PP.OO.	D	C e B	A
Performance media degli Obiettivi relativi alla struttura superiore (PSO)		60%	50%	40%	30%	20%	10%
Performance sugli Obiettivi Individuali (POI)	#DIV/0!	30%	30%	40%	40%	40%	40%
Performance Capacità Professionali Individuali (PCI)	0	10%	20%	20%	30%	40%	50%
Valutazione ai fini della graduatoria per incentivazione (Media prodotti (A) per (B))							Totale

Per quanto concerne la valutazione del *livello di professionalità* (che è uno dei tre elementi relativi alla valutazione individuale, ed esattamente il terzo di quelli sopra indicati) essa va effettuata dal Segretario Generale per i Dirigenti; e dal Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti per le PP.OO. e per ciascun collaboratore.

La *Performance Individuale* (P.I.) costituisce un livello di valutazione *complementare* alla Performance Organizzativa:

- È previsto, per essa, un colloquio di verifica intermedio (tra giugno e luglio);
- È prevista una procedura di **assegnazione** degli obiettivi ad inizio anno che, in coerenza con il Piano della Performance e con il Budget Direzionale si realizza attraverso i seguenti passaggi:
 - La Giunta assegna gli obiettivi al Segretario Generale;
 - Il Segretario Generale assegna gli obiettivi ai Dirigenti;
 - I Dirigenti assegnano gli obiettivi alle PP.OO. e, su proposta di questi ultimi, ai Collaboratori.
- Per la valutazione degli obiettivi:
 - La Giunta, con l'ausilio dell'OIV, valuta il Segretario Generale;
 - Il Segretario Generale, con l'ausilio dell'OIV, valuta i Dirigenti;
 - Il Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti, con l'ausilio dell'OIV, valuta le PP.OO. ed i Collaboratori.

L'*assegnazione* degli obiettivi e la *Valutazione* dei medesimi vanno *comunicati* ai valutati.

È prevista una procedura di conciliazione per chi ha riportato un punteggio inferiore a 50/100, per errori materiali e per evidenti distorsioni del processo di valutazione.

È previsto dal sistema uno *scadenziario* delle attività da porre in essere per attuare il sistema di valutazione de quo.

Processo di attuazione del Ciclo della Performance

Come anticipato nell'introduzione, il Piano della Performance è redatto sulla base di un iter che vede procedere, in modo simultaneo tra loro, la programmazione economico-finanziaria, i relativi dati di bilancio ed il Piano della Performance.

In particolare:

- ✓ nel mese di ottobre viene approvata dal Consiglio camerale la Relazione Previsionale e Programmatica riferita all'anno successivo;
- ✓ nel mese di dicembre viene approvato, sempre dal Consiglio camerale, il Bilancio preventivo relativo all'anno successivo;
- ✓ nel mese di dicembre/gennaio, all'esito dell'approvazione del bilancio preventivo, viene adottata dalla Giunta camerale il provvedimento di assegnazione del budget al Segretario Generale;
- ✓ nel mese di gennaio viene adottata la determinazione segretariale di assegnazione del budget ai Dirigenti camerali;
- ✓ nel mese di gennaio, di norma, viene approvato il Piano della performance relativo al triennio;
- ✓ a seguire la Giunta assegna gli obiettivi al Segretario Generale;
- ✓ il Segretario Generale assegna gli obiettivi ai Dirigenti ed ai titolari di PP.OO.;
- ✓ nel mese di luglio viene effettuata la prima verifica intermedia;
- ✓ nel mese di gennaio successivo viene redatta la relazione finale da parte del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Titolari di PP.OO.;
- ✓ entro il 30 giugno l'organo di indirizzo politico approva, a consuntivo, la Relazione sulla Performance nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Infrastruttura di supporto

L'attuazione del Ciclo delle Performance si avvale del supporto di sistemi informatici utilizzati dall'Ente per gestire la contabilità generale ed il controllo di gestione.

La maggior parte del sistema a supporto del processo di misurazione e valutazione della performance è rappresentato da fogli di calcolo excel e da schede obiettivo in word alimentati dai singoli soggetti/attori del sistema di misurazione e valutazione della performance e, in alcuni casi, attraverso specifici applicativi a supporto del monitoraggio gestionale.

Si ritiene che il processo adottato sia sufficientemente strutturato e chiaro nella sua articolazione e nella metodologia seguita, anche se si segnalano dei margini di miglioramento in tale ambito, che potrebbero essere raggiunti mediante l'adozione di uno strumento in grado di integrare il sistema di controllo di gestione e di controllo strategico ed i sistemi di contabilità generale ed analitica.

Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto di una unità organizzativa dedicata, ha curato il presidio delle fasi di aggiornamento, pubblicazione e monitoraggio dei dati previsti dalla norma, fornendo supporto ai vari responsabili sia in merito alla periodicità della pubblicazione, sia in merito all'esatta individuazione del contenuto delle informazioni da pubblicare.

Nonostante non sia previsto un sistema informatico o un processo automatizzato per la gestione delle informazioni oggetto di pubblicazione, si ritiene che la definizione chiara e dettagliata di un flusso di comunicazione per l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati prevista dal d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. consenta all'Ente di gestire adeguatamente tali aspetti e, di conseguenza, di rispettare quanto stabilito nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Definizione e gestione degli standard di qualità

La Camera di Commercio di Caserta non ha adottato un Sistema di Gestione per la Qualità.

Il conseguimento di una certificazione potrebbe rappresentare un obiettivo concreto che l'Ente potrebbe, in un prossimo futuro perseguire, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti ai propri utenti.

Utilizzo dei risultati del Sistema di Misurazione e Valutazione

I risultati derivanti dal processo di Misurazione e Valutazione della Performance, organizzativa ed individuale, sono presi in considerazione dall'Ente, al termine di ciascun ciclo, per l'avvio del nuovo processo di pianificazione e programmazione.

Come è avvenuto negli anni precedenti, infatti, i risultati della misurazione e valutazione degli obiettivi vengono utilizzati per l'aggiornamento del successivo Piano della Performance, garantendo il processo di rolling in un'ottica di miglioramento continuo.

Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'OIV

La Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV ha cooperato con l'OIV garantendo continuità nelle attività di presidio complessivo del sistema.

Per la predisposizione della presente Relazione, la Struttura Tecnica Permanente ha messo a disposizione dell'OIV l'allegato alla delibera ANAC n. 23/2013.

Oltre a ciò sono stati visionati i principali documenti prodotti nel corso dell'anno, quali:

- Preventivo economico anno 2016;
- Piano della Performance 2016-2018;
- Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, inserito in apposita sezione del Piano della Prevenzione della Corruzione anno 2016-2018;
- Delibera di assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale;
- Determinazioni segretariali di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti ed ai Titolari di PP.OO.;
- Relazioni del Segretario Generale, Dirigenti e PP.OO., relative al conseguimento degli obiettivi loro assegnati;
- Sistema di Misurazione Valutazione della Performance dell'Ente, adottato nel corso dell'anno di riferimento.

Caserta, 30 marzo 2017

(GR)

**Il Titolare dell'OIV
Preside Prof. Vincenzo Maggioni**

f.to

(Relazione funzionamento complessivo sistema di valutazione)