

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
di Crotone**

Organismo Indipendente per la Valutazione

Relazione n° 1/2013

Funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009).

1. Presentazione

L'Organismo Indipendente della Valutazione riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni della Camera di Commercio di Vibo Valentia la quale, con riferimento all'art. 2 del D. Lgs. n. 150/2009 e al protocollo stipulato tra CiVIT e Unioncamere, ha predisposto e aggiornato alcuni strumenti e procedure inerenti al Ciclo delle Performance.

La Relazione rappresenta anche il momento di verifica e integrazione della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e delle indicazioni emanate dalla CiVIT sul più generale nuovo sistema di valutazione delle amministrazioni pubbliche.

In sede di aggiornamento per il triennio 2013/2015, le modifiche hanno riguardato il recepimento delle disposizioni emanate per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Con riferimento alla Legge 190/2012 è stato predisposto il Piano triennale ed è stato nominato del Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella persona del Segretario Generale.

Pur in mancanza delle linee guida non ancora emanate in materia dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla CiVIT, l'Ente camerale, ha ritenuto corretto rispettare tale ' adempimento, dando segno di responsabilità e capacità di programmazione proprio in coerenza col proprio Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei Controlli interni.

Sono state definite, infatti, procedure, obiettivi e target comportamentali nuovi con l'intento di valutare sia il diverso livello di esposizione degli uffici camerale al rischio di corruzione, sia gli interventi organizzativi idonei a prevenirne le cause e le criticità.

Pertanto, in tale Relazione questo Organismo, analizzerà oltre all'ampia documentazione e aggiornamenti in materia di Sistemi di misurazione e valutazione della Performance, di Piani e Risultati annuali di Performance, di Procedure e Standard di qualità, di Programmi per la trasparenza e l'integrità e di Relazioni Previsionali e Programmatiche di Bilancio, anche gli aspetti più caratterizzanti di tale Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

In linea con la delibera CiVIT n°4/2012 sulle linee guida sulla redazione della Relazione sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a) ("Relazione") del D. Lgs. n. 150/2009 questo Organismo si sofferma sui seguenti punti:

Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione
- Performance organizzativa performance individuale

- Misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Misurazione e valutazione della performance individuale
Infrastruttura di supporto ed utilizzo effettivo dei risultati del sistema
Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi di controllo interno
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e obblighi di pubblicazione
Definizione e gestione di standard di qualità
Coinvolgimento degli stakeholder
Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'Organismo di Controllo
Proposte di miglioramento del ciclo di gestione delle performance
Il Piano della Prevenzione della Corruzione e gli effetti sul funzionamento del sistema complessivo
Allegati relativi all'assolvimento degli obblighi

2. Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione

2.1 Performance organizzativa e Performance individuale

Nel Sistema adottato dalla Camera di Crotone, è stata riversata prioritariamente tutta l'esperienza sviluppata nell'Ente sulle problematiche dell'efficienza e dell'efficacia della propria azione, caratteristica questa riconosciuta a livello nazionale con la speciale menzione del Progetto "Premiamo i risultati", riservato alle P.A. innovative.

In particolare, la Camera di Crotone ha dato ampio spazio a un'organizzazione amministrativa basata sulla programmazione strategica pluriennale, sulla programmazione operativa di budget e sull'introduzione del controllo di gestione, corollario fondamentale della valutazione delle prestazioni del personale e del nuovo Ciclo della Performance.

L'introduzione del Ciclo delle Performance ha favorito la definizione di nuove strategie e linee d'azioni con una particolare attenzione alla trasparenza e tracciabilità dell'azione amministrativa, coerente con l'organizzazione interna, aperta al confronto con gli stakeholder e al giudizio degli utenti e attenta alle indicazioni emerse dalle Giornate della trasparenza e dai risultati delle rilevazioni di gradimento e di customer, quali ad esempio "Mettiamoci la faccia" e Migliora P.A. significativamente sintetizzati .

La metodologia utilizzata per tali adempimenti parte dalla **balance scorecard**, sistema di gestione e misurazione delle performance, multidimensionale basato essenzialmente su quattro prospettive strategiche, con la quale è costruita la mappa strategica della Camera che, a cascata, sviluppa le priorità e degli obiettivi a esse correlate.

La BSC declina, infatti, la strategia dell'Ente su tutta la struttura camerale in maniera tale da dare responsabilità tutta l'organizzazione, partendo da quattro prospettive:

- i **Clienti**, per soddisfarne gli interessi;
- i **Processi Interni e la Qualità** per migliorare la missione dell'Ente;
- l'**Apprendimento e la Crescita** per innovare continuamente;
- l'**Economia e la Finanza** per utilizzare meglio le risorse e realizzare gli obiettivi.

Nella prospettiva dei clienti la Camera ha puntato:

- sul consolidamento e sviluppo del sistema economico locale;
- sulla regolazione del mercato e sulla tutela dei consumatori.

Nella prospettiva dei processi interni di qualità sono state inserite le azioni per:

- semplificare le procedure;
- sviluppare le risorse umane;
- sviluppare l'e-government e i servizi on line;
- ridurre gli oneri amministrativi per le imprese e per la camera;
- migliorare gli strumenti di comunicazione e di collaborazione.

Nella prospettiva dell'apprendimento e crescita sono stati individuati i percorsi di:

- apprendimento e innovazione;
- ascolto e analisi delle esigenze degli utenti e delle imprese.

Nella prospettiva economico finanziaria è stata posta l'attenzione sulle:

- modalità di buona gestione delle risorse finanziarie;
- sul recupero di fondi aggiuntivi da destinare ai programmi di sviluppo.

Da tali prospettive discendono le priorità strategiche i relativi obiettivi descritti in maniera dettagliata nel Piano della performance, in coerenza con l'art. 10 del D.Lgs 150/2009.

Questo Organismo conferma come già riferito nella Relazione dell'anno 2012 che i capisaldi del Sistema complessivo adottato dalla Camera sono::

- La **“qualità della rappresentazione della performance”**, con l'esplicitazione del processo di formulazione e articolazione degli obiettivi;
- La **“comprensibilità della rappresentazione della performance”**, con un diretto legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Ente;
- **l'attendibilità della rappresentazione della performance”** con la previsione di una modalità di verifica ex-post sia della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, temi e soggetti) sia del controllo dei risultati (obiettivi conseguiti, indicatori, dati informatici, giudizi di customer).

2.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La valutazione della performance organizzativa propone quindi un approccio multidimensionale che integra i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, con un costante riferimento alla qualità dei servizi ed alla soddisfazione dell'utenza con il fine ultimo di comprendere se l'Ente abbia raggiunto i propri obiettivi e se gli stessi siano stati in grado di creare valore aggiunto per il proprio territorio e portatori di interessi.

La performance organizzativa della Camera rispetta quindi i 5 ambiti indicati nella delibera 104 della CIVIT: Grado di attuazione della strategia; Portafoglio delle attività e dei servizi; Salute dell'amministrazione; Impatto dell'azione amministrativa - outcome; Il confronto con le altre amministrazioni – benchmarking.

I punti cardine della misurazione e valutazione della performance organizzativa della Camera di Commercio di Crotona sono i seguenti:

- puntare al **controllo strategico**, e cioè misurare l'impatto socio-economico delle politiche camerali sul territorio;
- migliorare il **processo di pianificazione, programmazione e controllo**;
- comunicare con **gli stakeholder e rendicontare il Bilancio Sociale**;
- realizzare la **condivisione dei programmi con la costante applicazione del sistema di valutazione del personale e dei dirigenti**;
- **correlare la valutazione organizzativa con la valutazione individuale, il merito e l'incentivazione monetaria e/o di carriera**;
- disporre di un **sistema di monitoraggio** che metta in relazione ad ogni programma/progetto/iniziativa/contributo/servizi con risorse utilizzate (input), gli output e l'efficacia prodotta in termini di cambiamento generato sui beneficiari (out come) e sul territorio (impatto), anche finalizzata alla revisione periodica dei rischi, delle opportunità e delle criticità;
- rilevare una **serie d'indicatori di controllo di gestione (cruscotto degli indicatori)** che consentono di fornire all'amministrazione informazioni utili a supportare i processi decisionali e i confronti di benchmarking.

La misurazione e valutazione degli obiettivi strategici e operativi è effettuata tramite una **"scheda integrata di pianificazione e controllo"** che, **coerentemente con la logica a cannocchiale prevista dalla normativa**, identifica un determinato numero d'indicatori, declinati per ciascun'area strategica di attività.

Il processo di valutazione si chiude con un confronto del valore assunto dagli indicatori prescelti rispetto ai rispettivi target definiti in sede di pianificazione strategica e programmazione operativa (% di raggiungimento del risultato atteso).

In occasione della misurazione dei KPI riferita ai dati aggiornati al 31 dicembre, i valutatori esprimono un giudizio sintetico di valutazione delle performance dell'organizzazione atualizzando il valore dei KPI preordinato e costituisce in pratica il compito di valutare le prestazioni complessive della Camera di Commercio di questo Organismo che espone con cadenza annuale alla Giunta.

Le indicazioni di tale organo daranno spunto alle **azioni correttive** in sede di programmazione o assestamento del Bilancio, al **controllo strategico** di più ampio respiro, alla **valutazione del Segretario Generale** e alla validazione della misurazione delle **performance che a cascata investe la dirigenza e i dipendenti**.

2.3. Misurazione e valutazione della performance individuale

Nel Sistema di Misurazione della Camera si passa in maniera coordinata dalla valutazione dell'organizzazione complessiva alla valutazione individuale, attraverso i presupposti:

- **dell'esistenza d'indicatori di performance che si riferiscono all'ambito organizzativo di diretta responsabilità**, con schede che specificano gli ambiti di

- valutazione rilevanti nella propria unità di appartenenza, l'oggetto della valutazione, il relativo indicatore e l'incidenza dello stesso sulla valutazione complessiva.
- **del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, riportati nelle schede, e relativi alle specifiche attività** o progetti svolti;
 - **della qualità del contributo assicurato alla performance** generale della struttura;
 - **della capacità di valutazione dei propri collaboratori.**

Per il Ciclo delle Performance, la Camera ha inteso valorizzare **l'esperienza della metodologia di misurazione e valutazione individuale già individuata e approvata con Delibera di Giunta n. 18 e 63/02.** In quella sede erano stati già definiti anche i metodi per la valutazione dei dirigenti, assicurando il necessario collegamento tra performance organizzativa e performance individuali con la **balance scorecard.**

Per ciascun servizio, quindi, sono state predisposti, in coerenza col **Programma Pluriennale 2011-2015,** gli obiettivi operativi del Piano Performance 2012, nel quale ciascun Responsabile in fase di programmazione annuale ha indicato le azioni, gli indicatori e tutte le altre informazioni necessarie ai documenti di programmazione.

Questo Organismo evidenzia che la metodologia risponde a diverse esigenze:

- **fornire nella scheda un prospetto unico d'informazioni** che confluiranno nei vari documenti di programmazione;
- **offrire un'unitarietà di ragionamento logico e non frammentato, collegando performance organizzativa e performance individuale;**
- rendere comprensibile **l'assegnazione degli obiettivi;**
- **verificare l'andamento della prestazione;**
- **valutare i risultati;**
- **mantenere un livello costante contatto con gli interessati alla valutazione.**

Con l'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009, il Piano delle Performance della Camera di Commercio di Crotona si aggancia alla **prassi consolidata, in virtù della lunga esperienza e applicazione data DPR 254/2005:** Regolamento di gestione economica e finanziaria delle Camere e dai relativi vincoli di Programmazione pluriennale, Relazione previsionale, Budget direzionale e Controllo di Gestione.

Inoltre, la valutazione della performance della Camera di Commercio di Crotona è stata correlata al **sistema di valutazione della dirigenza in linea con il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei dirigenti** del comparto regioni-enti locali (anni 1998-2001), che imponeva di valorizzare il ruolo dirigenziale, in due direzioni specifiche e convergenti:

- da un lato, la remunerazione dei dirigenti in relazione al peso organizzativo ed alle responsabilità legate allo specifico ruolo dirigenziale ricoperto (**retribuzione di posizione**);
- dall'altro, l'enfasi specifica sul contributo fornito da ciascun dirigente alla prestazione complessiva dell'ente (**retribuzione di risultato**).

Alla luce anche del **nuovo e più completo Ciclo delle performance,** il Sistema di misurazione e valutazione, della dirigenza e a cascata, permette alla Camera di Crotona di puntare alle seguenti finalità generali:

- **armonizzare i processi** di pianificazione strategica e di programmazione operativa con gli impegni gli obiettivi e le competenze del personale;

- **stimolare il miglioramento costante delle performance dell'ente**, mediante il rafforzamento del contributo delle performance al risultato complessivo;
- **esplicitare responsabilità** e impegni connessi al proprio ruolo;
- **correlare responsabilità, impegni e riconoscimenti economici** e di carriera;
- **orientare l'impegno individuale e le risorse professionali verso gli obiettivi** di breve e di lungo periodo della Camera;
- definire, perseguire e valutare **obiettivi: coerenti**, cioè connessi alle strategie dell'ente e alle risorse assegnate; **chiari** nella definizione e nella comprensione; **verificabili** con criteri di misura, standard e tempi, al fine di poterne verificare il grado di raggiungimento nel corso dell'anno e a fine esercizio.

A tal proposito, come anticipato in premessa, sono state chiaramente **tracciate e confermate cinque linee strategiche**, strettamente correlate alle funzioni e competenze delle Camere ed ognuna di queste sviluppa **specifici obiettivi strategici** (complessivamente sedici) da raggiungere nel triennio 2011-2013 strettamente correlati ai bisogni del territorio, in particolare delle imprese e delle associazioni di categoria.

Ciascun obiettivo prevede poi azioni operative articolate tenendo conto di **numerose variabili di riferimento**:

- normative nazionali e regionali;
- analisi dei bisogni e dello scenario di riferimento;
- obiettivi operativi;
- risultati attesi;
- organizzazione operativa: budget impegnati, responsabili, personale;
- indicatori (KPI) di monitoraggio e valutazione

La Camera di Commercio di Crotone, in sintesi, ha:

- definito con chiarezza le **linee strategiche** della propria programmazione pluriennale;
- analizzato e descritto con rigore non solo i **punti di forza e di debolezza** del territorio e dello scenario di riferimento, ma anche le opportunità e le priorità d'intervento;
- disegnato, con **ampiezza di variabili, gli obiettivi e le azioni** da attuare per raggiungere gli obiettivi;
- enunciato, con dettagli quantitativi e qualitativi i **risultati attesi, mostrati in termini di outcome e di output**, individuando in maniera specifica e inequivocabile il livello di raggiungimento dell'obiettivo;
- descritto con coerenza funzionale gli **indicatori metrici** per il monitoraggio e la valutazione dell'obiettivo, tenendo conto delle esperienze e dei trend registrati negli anni precedenti
- correlato nell'**Albero delle Performance la performance organizzativa generale e la performance individuale** che a cascata investe la dirigenza, i quadri responsabili e il personale operativo.

Particolarmente coerente appare la metodologia seguita dall'Ente per rispettare pienamente i requisiti posti dal CCNL, dal D.Lgs 150/09 e dalle delibere CIVIT 89 e 104, vale a dire: un sistema di valutazione della performance individuale del personale articolato sui seguenti elementi di valutazione:

- **Capacità professionali**: definita in maniera molto articolata dal Piano delle Performance come insieme di conoscenze, competenze, atteggiamenti e attitudini,

qualità professionali e che le persone sono in grado di mettere in gioco operando sui processi operativi della Camera.

- **Risultati delle prestazioni:** intesi come risultati che le persone conseguono lavorando nell'ambito delle molteplici attività operative, in relazione agli obiettivi definiti con il Piano della Performance a inizio anno ma connotati da esplicita formulazione, misurabilità con target e indicatori, condivisi fra le parti per rafforzare l'impegno e la partecipazione all'organizzazione in generale.

L'OIV esprime una valutazione positiva sul livello di coerenza degli obiettivi dell'amministrazione, formulati nel Piano della performance, coerenza assicurata dalla rilevanza e pertinenza della programmazione strategica e operativa rispetto:

- ai bisogni della collettività delle imprese della provincia di Crotone;
- alla missione istituzionale di promozione dello sviluppo economico locale;
- alle priorità manifestate dai propri stakeholder di riferimento, rappresentati soprattutto dalle associazioni di categorie che possono esprimerle e rappresentarle direttamente negli Organi di governo dell'Ente;
- alla trasparenza e misurabilità degli obiettivi da raggiungere;
- alla necessità di promuovere nell'organizzazione il continuo miglioramento della qualità dei servizi;
- alla comparazione di numerosi indicatori e standard definiti prevalentemente da Unioncamere nazionale per camere omologhe in dimensioni e caratteristiche;
- alla coerenza con le risorse disponibili, prevalentemente derivanti dalle stesse imprese del territorio vibonese.

Il funzionamento del sistema di valutazione è quindi coerente non solo con la programmazione strategica e operativa dell'ente con il Piano delle Performance ma anche **con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, collegato agli stakeholder di riferimento: cittadini utenti, imprese, associazioni di categorie, professionisti, enti vari.

Inoltre, Questo Organismo ritiene adeguate le modalità di misurazione della performance organizzativa, che deve trovare nel suo sistema informatico la possibilità di eseguire monitoraggi periodici, con analisi di contenuti e correzioni operative.

Ovviamente la frequenza delle attività controllo per i dati automatici e di reporting per quelli più episodi e non informatizzati dovrà essere istantanea per garantire maggiore affidabilità e tempestività di valutazione da parte degli stessi responsabili.

Questo Organismo esprime un giudizio positivo non solo sulle fasi e i tempi in cui si articola il ciclo della performance, ma **anche sul ruolo dei soggetti coinvolti.**

Gli Organi d'indirizzo politico-amministrativo hanno provveduto con tempestività ed efficienza a mettere a disposizione della dirigenza anche risorse finanziarie per sostenere l'implementazione di tutto il sistema.

La Segreteria Generale ha valorizzato tutte le precedenti esperienze nel campo della cultura organizzativa e della certificazione della qualità per promuovere e sostenere la successiva formazione e coinvolgimento del personale e costituire un efficace struttura a supporto dell'OIV, con l'impulso di un efficace strumento informatico e software gestionali, collegati al circuito del sistema camerale nazionale.

3. Infrastruttura di supporto

Nonostante la ridotta dimensione dell'Ente, dal punto di vista dell'organico e delle risorse finanziarie, la Camera di Commercio di Crotone ha istituito una Struttura molto attenta e preparata alle nuove sfide della riforma.

Grazie anche al supporto di società specializzate del sistema camerale la Struttura è in grado di assicurare non solo momenti di analisi delle problematiche, ma soprattutto strumenti informatici per la gestione delle fasi di programmazione, controllo e valutazione.

Questo Organismo ritiene soddisfacente anche il livello di assistenza dato della Struttura in diverse azioni:

- monitorare con attenzione l'ampia e **complessa normativa di riferimento** prodotta a livello nazionale dalla CiVIT;
- **affiancare la Segreteria Generale** nelle fasi di analisi delle problematiche e di proposte agli Organi di Governo per una nuova e più qualificata fase di programmazione e controllo dell'azione camerale;
- **sollecitare le unità operative a impegnarsi nelle nuove fasi del funzionamento della valutazione** e assisterle negli adempimenti correlati al Sistema di misurazione, predisposizione e attuazione del Piano delle Performance e al Sistema della Trasparenza;
- rielaborare con la dirigenza e i Responsabili, tutte le **esperienze e i risultati già conseguiti nella certificazione della qualità e nei diversi progetti** finalizzati al miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- **collaborare a comporre il nuovo mosaico del Piano delle Performance** e avviare gli strumenti di rilevazione degli indicatori di misurazione e verifica.
- mantenere uno stretto **collegamento con i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione** per tutta la documentazione e gli atti inerenti al Sistema delle Performance e della Trasparenza.

In particolare questo Organismo ritiene fondamentale il lavoro svolto dalla struttura di supporto nel monitoraggio, analisi e commento dei risultati acquisiti nelle rilevazioni poste in essere (feed back del sito istituzionale, analisi di customer, indagini specifiche – Mettiamoci la faccia e Migliora PA, rilevazioni sistematiche dei dati inerenti gli obiettivi raggiunti, incontri, indicazioni e relazioni dell'O.I.V.).

Tale fase è importante per aggregare i vari momenti del Sistema, ricercando la migliore sintesi degli elementi, la più efficace rappresentazione grafica dei fenomeni e l'immediatezza dei contenuti, funzionali anche ai necessari aggiornamenti.

4. Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione

La Camera di Commercio di Crotone ha superato nell'anno 2012 la delicata fase delle dimissioni del suo Presidente Salerno Roberto Fortunato, dimessosi anche dall'incarico di componente del Consiglio Camerale in rappresentanza del settore commercio. Il Consiglio Camerale ha proceduto alla nomina del nuovo Presidente nella persona di Vincenzo Pepparelli, già componente di Giunta, in rappresentante del settore dell'artigianato

Gli Organi così rinnovati hanno potuto sviluppare, quindi, come nelle previsioni, le diverse attività già programmate per il 2012 ed hanno altresì predisposto tutti gli

strumenti della programmazione strategico-operativa per l'anno 2013, compreso l'aggiornamento dei diversi strumenti del Ciclo della Performance.

Tuttavia gli stessi Organi sono in scadenza di mandato e l'intero Ciclo della Performance dovrà confrontarsi anche con tale modificato scenario e conseguentemente con un nuovo e più complesso impegno rappresentato dalla procedura di rinnovo come previsto dalla Legge 580 del 1993.

All'insegna quindi della continuità dell'azione camerale che non può trovare discontinuità, né perdere di vista i bisogni e la crescita delle imprese, gli uffici camerali sono chiamati, da un lato, a ripercorrere e concretizzare tutte le strategie già programmate, dall'altro, a porre in essere tutte le procedure amministrative per il rinnovo dei nuovi organi e le premesse di un nuovo ciclo di programmazione o di aggiornamento.

In questo momento storico, comunque, la Camera di Commercio di Crotona si caratterizza, già molto, per una gestione operativa flessibile e moderna, assicurata anche dal vertice amministrativo, il Segretario Generale nella duplice sua funzione anche presso la Camera di Vibo.

Tale gestione unificata ed in comune di alcuni servizi fra le due Camere calabresi di Vibo e di Crotona, come quella specifica della Segreteria Generale, ma anche del comune Organismo Indipendente di Valutazione e di alcune funzioni in materia di Regolazione del Mercato, rappresenta una modalità organizzativa moderna, strategica e funzionale ad una visione più contenuta dei costi della pubblica amministrazione.

Il Piano delle Performance diventa conseguentemente anche uno **strumento dinamico** che deve contribuire a confermare questi nuovi orientamenti e mettere in circolazione fra le due Camere di Commercio le idee nuove e le migliori prassi.

Pertanto il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà bussola di orientamento per il nuovo Consiglio e per la nuova Giunta, che potranno a breve meglio aggiornare le Linee Strategiche attraverso il Piano annuale focalizzando:

- le esigenze nuove delle imprese e le relative proposte delle associazioni di categorie;
- le mutate variabili di contesto (congiuntura e scenari, normative e risorse finanziarie);
- gli indicatori di efficacia operativa e finanziaria, già sperimentati in passato;
- le testimonianze, il giudizio degli stakeholder e i risultati emersi dalle Giornate della Trasparenza e dalla forte interazione con l'approccio sistematico e mediatico del sito istituzionale.

Si ritiene, in sintesi, che il Sistema di Misurazione e Valutazione potrà promuovere ulteriormente i processi di miglioramento delle prestazioni, delle pari opportunità, del benessere organizzativo, delle relazioni sindacali e delle garanzie di legalità e buona amministrazione, dell'immagine ed efficienza operativa anche pure alle regole e le attenzioni poste da proprio Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le successive relazioni di questo Organismo potranno meglio contestualizzare l'effettivo utilizzo del Sistema di misurazione e valutazione alla luce sia dei riscontri diretti sia degli indicatori di efficienza ed efficacia che saranno prodotti, ma soprattutto della rinnovata

sensibilità che avranno certamente i nuovi Organi a mantenere elevato lo standard di qualità ed eccellenza della Camera di Crotona.

5. Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi di controlli interni

Questo Organismo valuta molto adeguata l'integrazione fra Sistema di Valutazione adottato dalla Camera di Commercio di Crotona e il Ciclo della programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nell'evidente considerazione che l'efficace integrazione è favorita dalla stessa normativa del D.P.R. n. 254/2005 sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio.

In tale logica, tutta la programmazione strategica e operativa della Camera di Commercio di Crotona tiene conto dell'assegnazione di risorse finanziarie facenti capo **a quattro funzioni istituzionali fondamentali**: Organi Istituzionali e Segreteria Generale; Servizi di Supporto; Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato; Studi, Formazione, Informazione e Promozione Economica.

Si evidenzia così un insieme di rapporti, correlazioni e indicatori, strettamente funzionali al sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Infatti, a ognuna di queste funzioni istituzionali sono preventivati ed associati uno o più programmi dettagliati nella relazione previsionale e programmatica, con una articolazione di spesa annuale e centri di costi utili per valutare la programmazione, l'affidamento dei budget e soprattutto le azioni di monitoraggio, controllo e rendicontazione.

Così, **il Budget direzionale è lo strumento tecnico contabile con il quale s'intende attribuire le risorse ai dirigenti responsabili della spesa, assegnando conseguentemente risorse umane, obiettivi e relativi parametri di valutazione**: esso si configura come strumento di governo dell'Ente creando un legame diretto tra la responsabilità di spesa, gli obiettivi e i risultati attesi dalla dirigenza camerale

Inoltre, per eseguire il monitoraggio nell'utilizzo delle risorse dell'ente e attuare il Controllo di gestione, sono stati individuati i centri di costo/ricavo camerale e ai centri d'imputazione delle risorse sono stati attribuiti gli oneri, i proventi e gli investimenti indicati nel Preventivo dell'esercizio.

Secondo tale impostazione sono stati individuati quattro Centri di responsabilità all'interno delle Funzioni istituzionali sopra evidenziate.

Questo mosaico permette di avere un vero e proprio **Pannello di controllo con molti indicatori finanziari ed economici, confrontabili nel tempo ma anche con quelli di Camere di Commercio di dimensioni simili.**

Questo Organismo valuta adeguata, coerente e innovativa la soluzione organizzativa effettivamente adottata dall'amministrazione, in termini d'integrazione e coordinamento tra sistema di misurazione e valutazione e sistema di controllo già esistente quali: la pianificazione e controllo strategico, il controllo di gestione, il sistema informatico e di reporting, la misurazione e consuntivazione degli indicatori.

Il Sistema Pareto, coordinato a livello nazionale da Unioncamere, rappresenta il cruscotto di governo della programmazione e valutazione della Camera, favorendo la formazione su tali temi, la diffusione delle migliori prassi, il benchmarking fra Camere omologhe.

Grande influenza avrà sul regime dei Controlli interni tutto ciò che è stato programmato nel Piano di Prevenzione della Corruzione, la cui organizzazione, come si riferirà al termine di questa Relazione darà maggiore sicurezza e trasparenza proprio al Sistema della Integrità soprattutto per quanto riguarderà le aree più a rischio: incarichi, agevolazioni, bandi, concorsi, Iscrizioni, concessioni e rispetto dei termini.

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

La Camera ha aggiornato anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che indica le iniziative che l'Ente porrà in essere per adempiere gli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa, evidenziando il collegamento fra i programmi annuali e pluriennali approvati dagli Organi di governo, il piano delle performance, il processo di coinvolgimento dei portatori di interessi esterni, le modalità di pubblicazione dei dati più significativi del proprio operato, le giornate della trasparenza.

Inoltre, alla luce degli obblighi normativi previsti dall'art. 21 della L. n. 69 dello 08/06/2009 e confermati dal D.L. 150/2009 (art.13, comma 6, lettera e) e dalle linee guida emanate dalla CIVIT), la Camera di Commercio di Crotone ha pubblicato sul proprio sito istituzionale, in **una sezione di facile accesso e consultazione, la rubrica "Trasparenza, valutazione e merito"**, con le informazioni concernenti non solo i programmi, ma anche gli strumenti della propria organizzazione e trasparenza.

Sulla base del piano d'azione individuato, la Camera di Crotone ha valorizzato il lavoro di raccolta e di formattazione dei dati in conformità a specifiche esigenze di semplificazione ed efficacia espositiva riepilogando i **dati da pubblicare** (gestione, risorse, risultati di misurazione e valutazione, statistiche sul personale, ammontare permessi e tassi di assenteismo, retribuzioni e curricula dei dirigenti, incarichi, agevolazioni sussidi ecc.).

Sono stati poi effettivamente **pubblicati sul sito i dati programmati**, con contenuto chiaramente contestualizzato in base alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo cui le informazioni si riferiscono all'area o ufficio di riferimento, con uno specifico spazio per consentire all'utente di relazionarsi e, dal punto di vista di sviluppo della cultura dell'integrità e del controllo sociale, di valutare la qualità delle informazioni pubblicate

Strettamente collegata alla pubblicità del proprio operato è da considerare la **seconda giornata della Trasparenza**, durante la quale sono state illustrate:

- il Programma pluriennale e l'aggiornamento operativo per l'anno 2013
- il Programma della Trasparenza e Integrità dell'Ente e le novità in materia di Leggi Finanziarie, contenimento e controllo della spesa pubblica, e camerale;
- le iniziative, le azioni e gli obiettivi previsti per lo sviluppo della condivisione e partecipazione ai programmi camerali anche nella dimensione regionale e nazionale;

- la presentazione del Piano delle Performance per comunicare come viene misurata e valutata la Performance Organizzativa generale e individuale;
- la Presentazione della sezione “Trasparenza”, Valutazione e Merito” del sito istituzionale;
- i risultati più significativi delle attività in corso per l’anno 2012;
- il ruolo e il giudizio espresso dall’Organo Indipendente di Valutazione.

In generale si ricorda che gli esiti del monitoraggio in tema di dati da pubblicare confluiscono nella specifica Griglia A1 di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi e tale monitoraggio è funzionale all’Attestazione di questo Organismo, il cui esito è riportato nella Griglia A2, entrambi allegati alla presente Relazione.

7. Definizione e gestione di standard di qualità

La Camera di Commercio di Crotone, nata nel 1993, ha deciso fin dal 2002 di mettere al centro della propria azione la qualità e l’adozione del **Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) - UNI EN ISO 9001:2008** – ha dato una visione strategica dell’organizzazione del lavoro fondata su nuovi valori:

- la cultura aziendale fondata sull’importanza e la valorizzazione delle persone,
- l’apertura alle nuove tecnologie;
- la formazione, il dinamismo e la creatività come miglioramento continuo delle prestazioni;
- la ricerca dell’efficacia delle azioni come orientamento al cliente e costruzione di buone relazioni produttive;
- la semplificazione e la trasparenza delle procedure;
- la responsabilità individuale e organizzativa;
- il rispetto delle persone e delle norme;
- la visione sociale del lavoro negli uffici e fra gli uffici attraverso i cardini, dell’integrazione, della cooperazione, della flessibilità, della sussidiarietà e dell’ascolto attivo.

Il Sistema di Valutazione delle performance organizzative e individuali s’innesta quindi in un terreno abbastanza sensibile e ben predisposto.

Il Piano delle Performance favorirà il raggiungimento di questi valori e obiettivi potendo contare sui corollari propri del Sistema di Valutazione:

- la pianificazione formale di traguardi di qualità dei servizi;
- l’assegnazione di risorse adeguate ai processi di pianificazione e controllo;
- il monitoraggio costante degli indicatori di valutazione e controllo e i relativi dati strutturali;
- la standardizzazione dei processi attraverso regolamenti procedurali, analisi storiche, azioni di audit e di customer satisfaction, azioni di benchmarking;
- la misurazione e valutazione dei processi e dei servizi nella ricerca della soddisfazione dei clienti;
- la misurazione delle prestazioni personali funzionali all’incentivazione economica
- la comunicazione sistematica e organizzata della trasparenza.

E’ evidente quindi la stretta correlazione e integrazione fra la missione del Piano e l’applicazione della Politica della Qualità Certificata.

La Dirigenza di vertice definisce gli obiettivi e gli indirizzi generali da perseguire in base alla politica formulata e s'impegna a perseguire il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità attraverso:

- l'impiego di risorse adeguate per mantenere e migliorare la qualità;
- il coinvolgimento interno con obiettivi di qualità da raggiungere;
- la formazione e sensibilizzazione dei dipendenti verso le esigenze dei clienti /utenti;
- il monitoraggio del livello di soddisfazione del cliente/utente;
- l'effettuazione, periodica, del riesame del Sistema di Qualità;
- la definizione dell'assetto organizzativo e delle responsabilità operative;
- l'utilizzo di tecnologie atte a migliorare i servizi e i processi di comunicazione.

8. Coinvolgimento degli stakeholder

Strettamente correlata alla Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è la consapevolezza dell'importanza di mantenere relazioni proficue con **gli stakeholder della Camera di Commercio di Crotone e tra questi soprattutto** le associazioni di categoria, espressione del sistema delle imprese locali, finalmente oggi presenti nella governance.

Queste relazioni sono sviluppate attraverso incontri e partenariati operativi, e più recentemente con del **CRM (Customer Relationship Management)**, che grazie alla tecnica multicanale della trasmissione dei dati permette facilmente e celermente di raggiungere con efficacia non solo le associazioni di categorie ma anche imprese ed organismi vari.

Altri soggetti sistematicamente coinvolti nelle attività camerali sono le istituzioni pubbliche e private locali, nazionali e comunitarie attraverso progetti e rapporti di collaborazione improntati al principio di corresponsabilità sui risultati e creazione di 'valore' aggiunto.

Tutti gli stakeholder sono stati anche "ascoltati" direttamente, grazie ad incontri periodici di **Customer Satisfaction (CS)** sui servizi offerti e sulle esigenze generali e organizzative e i risultati di tali indagini hanno costituito nuovi input per la definizione della Relazione Previsionale e Programmatica, per Piano della Formazione, il Piano di Comunicazione, il Piano della Performance e infine il Programma della Trasparenza

I risultati di tali indagini hanno costituito nuovi input per la definizione della Relazione Previsionale e Programmatica e per gli aggiornamenti del Programma della Trasparenza e piani collegati: Piano della Formazione, Piano di Comunicazione, Piano della Performance.

9. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'Organismo di valutazione

Per aggiornare la precedente relazione sul Sistema della Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli ha potuto analizzare e approfondire la seguente documentazione:

- Programma Pluriennale del 2010-2014 e 2011-2015
- Relazione Previsionale e Programmatica del 2012 e Preventivo Economico
- Relazione Previsionale e programmatica del 2013 e Preventivo Economico

- Piano della Performance per il triennio 2012-2014
- Piano della Performance per il triennio 2013-2015
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2012-2014
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2013-2015
- Piano della Prevenzione della Corruzione 2013-2015
- Schede di Programmazione strategica e operativa per l'anno 2012
- Schede di Programmazione strategica e operativa per l'anno 2013
- Schede Obiettivi del Segretario Generale
- Schede Obiettivi del Dirigente e Responsabili dei Servizi
- Schede del Programmazione operativa per l'attuazione del piano Triennale
- Rapporto di Benchmark degli indicatori del Sistema Pareto con camere simili;
- Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
- Bilancio Sociale di mandato 2010
- Il Rapporto di Customer Satisfaction 2012
- Sistema di CRM – Customer Relationship Management
- Stampa delle pagine inserite nella sezione “Trasparenza” del sito della Camera
- Regolamento sui termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
- Organigramma e l'articolazione degli Uffici aggiornato a Marzo 2012
- Contratto integrativo di lavoro del personale del 2 maggio 2011. Per il 2012-2013 è in corso di sottoscrizione
- Codice di Comportamento

Questo Organismo ha preso visione anche dei sistemi informatici di Unioncamere e Infocamere sulla misurazione e valutazione delle performance, partecipando anche alle giornate di formazione per gli addetti e per i responsabili del software di gestione, e sugli altri sistemi di rilevazione: contabilità economica, indicatori finanziari ed economici del sistema nazionale Pareto, protocollo, cruscotto del registro imprese ecc, ecc.

10. Proposte di miglioramento del sistema di valutazione

La Camera di Commercio di Crotone è dotata di uno strumento di misurazione e controllo delle performance in grado di individuare obiettivi concreti e misurabili e di predisporre elementi oggettivi sui quali basare il sistema di valutazione del personale.

Il percorso logico seguito nel documento di base del Piano è il seguente:

- predisposizione di una griglia per la raccolta delle informazioni che rispondesse a esigenza di completezza della valutazione;
- per ciascun servizio sono state predisposte delle schede, che riassumono gli obiettivi strategici provenienti dai Programmi Pluriennali nei quali ciascun Responsabile ha indicato le Azioni e gli obiettivi;
- formulazione degli indicatori, quali valori e/o rapporti numerici per focalizzare il raggiungimento degli obiettivi e attribuire i pesi di rilevanza per la valutazione.

In linea generale, può affermarsi che il processo di valutazione crescerà sotto la spinta:

- dell'analisi periodica dei risultati in un confronto anche con quelli standard o storici;
- della completa implementazione dei sistemi informatici di rilevazione, di caricamento dei dati, aggiornamento e validazione dei dati;
- del maggiore coordinamento fra Uffici, Struttura di Supporto, Dirigenti, OIV;

- delle maggiori risorse da destinare a tutto il processo di Valutazione.

11. Il Piano di Prevenzione della Corruzione

Anche le Camere come le altre P. A. sono chiamate a sperimentare modelli organizzativi per prevenire i fenomeni della corruzione e, come riferito in premessa, il Piano della Prevenzione della Camera di Commercio di Crotona è stato pubblicato sul sito dell'ente e trasmesso al Dipartimento per la Funzione Pubblica e all'OIV.

La Camera è consapevole che le autorizzazioni amministrative ed anagrafiche, l'affidamento di lavori e forniture, l'assegnazione di incarichi, l'erogazione di sovvenzioni e contributi sono funzioni e compiti sensibili sul piano dei rischi interni ed esterni in grado di compromettere la buona e sana amministrazione.

In tali ambiti la Camera si appresta quindi a:

- porre a predisporre modelli e strumenti di analisi;
- dare flessibilità e turnover agli assetti organizzativi;
- monitorare le procedure e i tempi nei processi amministrativi;
- implementare al meglio gli strumenti gestionali di controllo interno;
- promuovere l'etica sociale del lavoro e la cultura della legalità attraverso la formazione e lo spirito partecipativo che la stessa "Performance" valorizzare.

Ovviamente la leva del rafforzamento del principio della trasparenza e pubblicità ribadito dalla Legge 190, nel solco della Legge n. 69 del 2009 e del D. Lgs.n.150 del 2009, diventa il primo baluardo della sana amministrazione, che, dal punto di vista pratico significa: accessibilità totale alle informazioni su ogni aspetto dell'organizzazione.

Il sito Istituzionale caratterizzato da elementi di completezza e semplificazione di consultazione è lo strumento primario per realizzare la trasparenza.

Tuttavia, alla base della efficace organizzazione ci sono soprattutto i dipendenti, i funzionari, i dirigenti e gli amministratori, per i quali il Codice di Comportamento e le regole di buona condotta devono promuovere "l'integrità" del funzionario pubblico, chiamato a compiere il proprio dovere, attuando la completa identificazione con gli obiettivi supremi dell'Ente.

Pertanto nella redazione del Piano di prevenzione la Camera di Commercio di Crotona ha adottato un "Codice di comportamento" ed un "Modello di organizzazione", aggiornabili annualmente, che mirano a calibrare i rischi di reato, ricordare regole di condotta e sanzioni, ed in particolare a stabilire misure organizzative:

- *idonee*, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- *efficaci*, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e quindi oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche.

Nel rispetto del dettato normativo, si sottolineano le speciali misure organizzative:

- **individuazione di uffici/attività esposti a rischio corruzione;**
- **introduzione dell'effettiva rotazione degli incarichi;**
- **previsione di attività di formazione dei dipendenti nei settori esposti alla corruzione e loro selezione del personale;**

- **obbligo di informazione nei confronti del Responsabile del Piano;**
- **verifica dei procedimenti e di monitoraggio del rispetto dei termini;**
- **rafforzamento del Sistema Disciplinare del Personale interno e delle Persone che rivestono ruoli di rappresentanza, amministrazione, ecc..;**
- **regolamentazione degli Incarichi Extra-Istituzionali;**
- **Individuazione di obblighi aggiuntivi di trasparenza ;**
- **verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità.**

Nella Legge 190 e nel Piano di Prevenzione vengono richiamati non solo gli adempimenti e gli obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e degli uffici e personale che si riportano allo stesso, anche gli adempimenti per gli Organi dell'Ente.

In particolare la Giunta ha trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica le informazioni inerenti alle procedure ritenute più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari.

Entro la stessa data la Giunta dovrà attivarsi, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, a trasmettere i dati utili (delibere di incarichi, titoli e curricula) a rilevare le posizioni dirigenziali impegnati nelle finalità del Piano di Prevenzione.

Certamente tali prescrizioni non potranno trovare normale e sistematica applicazione in una Camera di Commercio come quelle di Crotone, con un organico contenuto e strutturato con pochi dirigenti e funzionari, spesso con profili e percorsi di formazione non facilmente convertibili senza determinare scompensi e cadute di efficienza.

Infine uno specifico compito è stato previsto in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione. Essi dovranno essere il tramite della Camera di Commercio nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica per la trasmissione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone anche esterne alla pubblica amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.

Vengono allegati al Piano di prevenzione della Corruzione: il Codice Deontologico, la Check list dei rischi; il Registro dei Rischi e gli interventi organizzativi.

12. Allegati

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

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

Documento di Attestazione (B).

Crotone, 30 aprile 2013

Il Presidente dell'OIV

F.to Dott. Nicola Bux

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

Ente:	CCIAA DI CROTONE
Compilato da (nome OIV):	OIV CCIAA DI CROTONE (BUX, COMITE, NARDO)
Data di compilazione:	30/04/2013

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	
Documenti:								
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI	-	SI	SI	PDF	Approvazione Programma Triennale della Trasparenza 2012-2014 (DG N. 17/12) - Approvazione Programma triennale della Trasparenza 2013-2015 (DG 9/13)
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI	-	SI	SI	PDF	Approvazione SMVP (DG 75/10) - Approvazione SMVP (DG 29/12) - Modifiche al Manuale Operativo (DD 128/13)
3a	Piano sulla performance	SI	SI	-	SI	SI	PDF	Approvazione PP 2012-2014 (DG 12/12)
3b	Relazione sulla performance	SI	SI	SI	SI	SI	PDF	Approvazione Relazione sulla Performance 2011 (DG 59/12)
4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
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	PDF	Regolamento di organizzazione (DG 12/12)
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	PDF	
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	PDF	Regolamento tempi dei procedimenti (DG 50/10)
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI	/	SI	SI	PDF	
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	PDF	
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	NO	NO	NO	-	-	-	INFORMAZIONI GIA' PRESENTI NELLA GUIDA AI SERVIZI GIA' PRESENTE SUL SITO
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	NO	NO	NO	-	-	-	IL NUOVO D.LGS. N. 33/13 RIFERISCE DALLE ADEMPIMENTI SOLO ALLE AMM. DELLO STATO
5	Dati informativi relativi al personale:							

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	PDF	
5a1	trattamento economico annuo onnicomprensivo 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	no	no	no	SI	PDF	
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	PDF	
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	PDF	
5d	curricula, retribuzioni, compensi ed indennità 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	PDF	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14	SI	si	/	si	si	pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI	/	-	-	/	
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	PDF	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	NO	NO				IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI		SI	SI	PDF	DATO PRESENTE NELLA RELAZ. SULLA PERFORMANCE 2011
5l	codici di comportamento	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Codice è stato richiamato anche nel Piano Anticorruzione
	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	NON PREVISTO						
6	Dati relativi a incarichi e consulenze:							
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	HTM	ADEMPIMENTI RCHIAMATI ANCHE NEL PIANO ANTICORRUZIONE (DG 20/2013)
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	SI	NO	NO				IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
7	Dati sui servizi erogati:							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	NON OBBLIGATORIO PER LE CCIAA						

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

Ente:	CCIAA DI CROTONE
Compilato da (nome Responsabile della trasparenza):	Donatella Romeo
Data di compilazione:	29/04/2013

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
Documenti:							
1a Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI	-	SI	SI	PDF	
2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI	-	SI	SI	PDF	
3a Piano sulla performance	SI	SI	-	SI	SI	PDF	
3b Relazione sulla performance	SI	SI	SI	SI	SI	PDF	Pubblicata Relazione 2011
4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
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	PDF	
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	PDF	
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	PDF	
4d tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI	/	SI	SI	PDF	
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	PDF	
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	NO	NO	NO	-	-	-	INFORMAZIONI GIA' PRESENTI NELLA GUIDA AI SERVIZI GIA' PRESENTE SUL SITO
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	NO	NO	NO	-	-	-	IL NUOVO D.LGS. N. 33/13 RIFERISCE DALLE ADEMPIMENTI SOLO ALLE AMM. DELLO STATO
5 Dati informativi relativi al personale:							
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	PDF	
5a1 trattamento economico annuo onnicomprensivo 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	no	no	no	SI	PDF	
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	PDF	
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	PDF	

5d	curricula, retribuzioni, compensi ed indennità 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	PDF	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14	SI	SI	/	SI	SI	pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI	/	-	-	/	
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	PDF	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	NO	NO				IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	SI		SI	SI	PDF	DATO PRESENTE NELLA RELAZ. SULLA PERFORMANCE 2011
5l	codici di comportamento	SI	SI		SI	SI	PDF	Il Codice è stato richiamato anche nel Piano Anticorruzione
	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	NON PREVISTO						
6	Dati relativi a incarichi e consulenze:							
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	HTM	
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	SI	NO	NO				IN CORSO DI PUBBLICAZIONE
7	Dati sui servizi erogati:							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	NON OBBLIGATORIO PER LE CCIAA						
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);	SI	SI	SI	-	-	/	
8	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:							
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	NO	NO	-	-	-	ATTESA D.LGS. N. 33 /2013
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'invio alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI	-	SI	SI	PDF	
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI	SI	-	SI	SI	PDF	
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	NO	NO	NO	-	-	/	ATTESA D.LGS. N. 33 /2013
9	Dati sulla gestione dei pagamenti:							
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	NO	NO	-	-	-	ATTESA D.LGS. N. 33 /2013
10	Dati relativi alle buone prassi:							
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	SI	-	SI	SI	HTM	
11	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:							
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	SI	SI	-	SI	SI	PDF	Adempimenti richiamati anche nel Piano Anticorruzione
12	Dati sul "public procurement":							
12a	dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	SI	NO	NO	-	-	-	

