

**Allegato alla Determinazione del  
Segretario Generale n.28 del 27.07.2017**

**AGGIORNAMENTO  
PIANO DELLA PERFORMANCE  
TRIENNIO 2017 – 2019**

PREDISPOSTO AI SENSI DELL'ART. 10 DEL D.LGS. 150/2009

## PREMESSA METODOLOGICA

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano della *Performance* relativo al Triennio 2017 - 2019, che era stato predisposto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 e approvato dalla Giunta con la deliberazione n. 8 in data 23 gennaio 2017.

L'aggiornamento del Piano della *Performance* è definito a seguito della “Revisione della macrostruttura della Camera” adottata dalla Giunta con la deliberazione n. 60 del 05 aprile 2017, con cui **le Aree dirigenziali sono ridotte da un numero di 8 a un numero di 6, con efficacia a partire dal 1° maggio 2017.**

In particolare, la Giunta ha deliberato:

- l'accorpamento dell'Area VII “Studi e sistemi informativi” nell'Area IV “Registro Imprese” per comporre la nuova Area IV denominata “Registro Imprese e Analisi Statistiche”;
- l'accorpamento dell'Area VIII “Patrimonio” nell'Area II “Amministrazione Finanziaria” per comporre la nuova Area II denominata “Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale”.

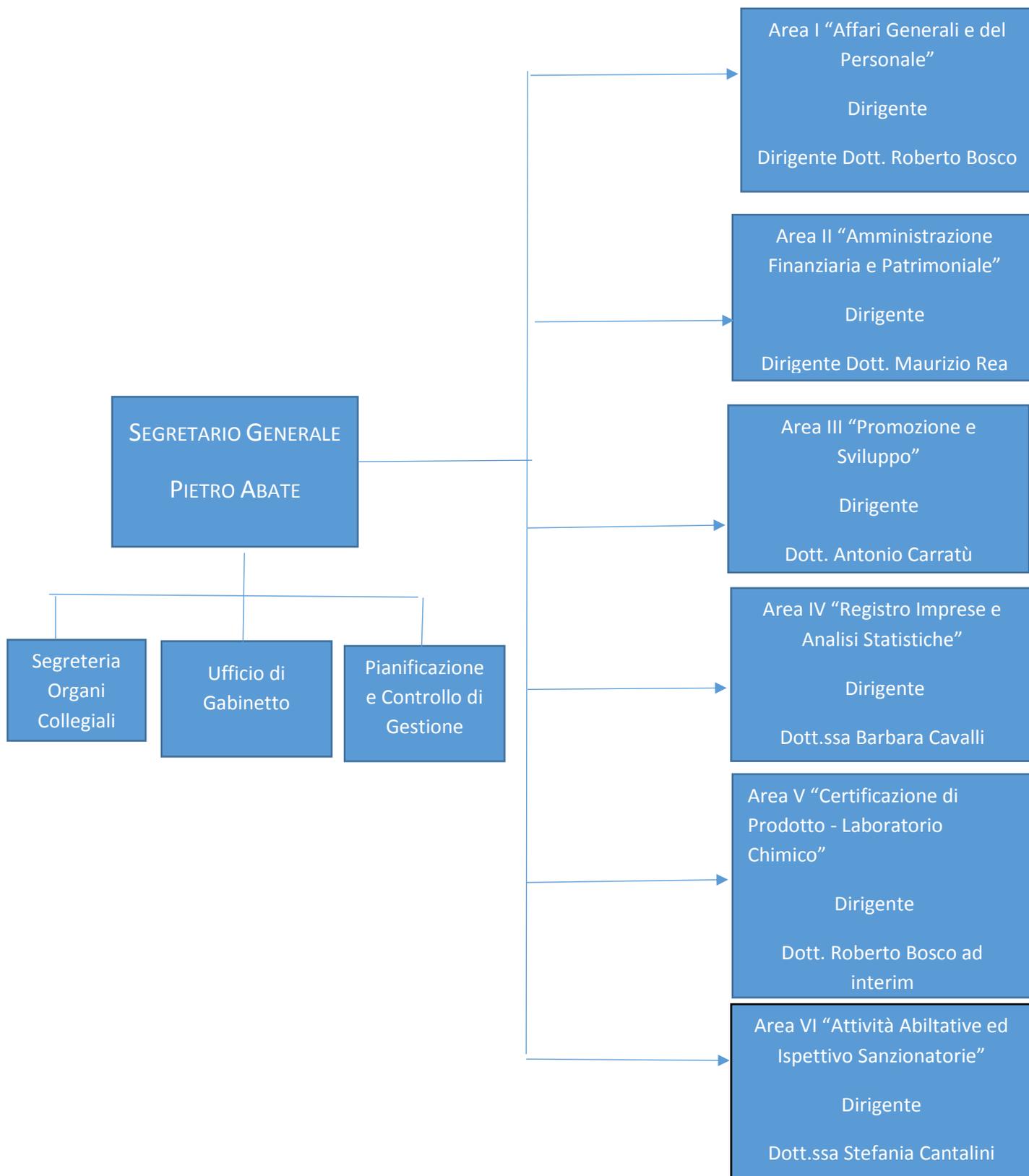
Il presente aggiornamento del Piano della *Performance* Triennio 2017 – 2019 è adottato con determinazione del Segretario Generale, demandato dalla Giunta ad adottare i provvedimenti conseguenti e necessari all'attuazione della stessa deliberazione.

L'aggiornamento, predisposto in coerenza con i contenuti della strategia e della programmazione dell'Ente camerale esposti nel Programma Pluriennale 2016 – 2020, con i programmi riferiti all'anno di competenza dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2017 (delibera n. 34 del 21.10.2016) e suo Aggiornamento (delibera n. 15 del 24.07.2017), e le risorse previste nel Bilancio Preventivo 2017 (delibera del Consiglio n. 42 del 5.12.2016) e suo Aggiornamento (delibera del Consiglio n. 16 del 24.07.2017), si rende necessario in quanto il Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* dell'Ente prevede n. 8 obiettivi per ogni dirigente di cui n. 4 afferenti gli obiettivi di *performance* organizzativa e n. 4 obiettivi operativi.

Ciò premesso, in tale aggiornamento del Piano della *Performance* Triennio 2017 – 2019, sono illustrati gli obiettivi e i relativi indicatori e target assegnati ai dirigenti titolari delle nuove Aree costituite a seguito dell'accorpamento, indi della nuova Area II “Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale” e della nuova Area IV “Registro Imprese e Analisi Statistiche”.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA:

Revisione della macrostruttura della Camera, adottata dalla Giunta dell'Ente con la deliberazione n. 60 del 5 aprile 2017, con cui **le Aree dirigenziali sono ridotte da un numero di 8 a un numero di 6, con efficacia dal 1° maggio 2017:**



## SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

### AREA II - AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

|  |   |
|--|---|
| <b>AREA STRATEGICA</b>   | <b>A – “TUTELA DELLA COMUNITA’ ECONOMICA”</b>   |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>A.3 – Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)</b>   |
| <i>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l’opportunità di definire e assegnare un obiettivo strategico</i> | <p>Il Legislatore ha razionalizzato gli adempimenti su trasparenza e anticorruzione consapevole dell’importanza di rendere l’attività amministrativa trasparente sia perché i cittadini possano partecipare al governo della polis sia per prevenire episodi di corruzione.</p> <p>Trasparenza e Prevenzione della corruzione rispondono a principi di Buona Amministrazione, Uguaglianza, Efficienza, Efficacia ed Economicità..</p> |
| <b>PROGRAMMA</b>   | <b>A.3.7 – Azioni volte alla prevenzione della Corruzione - Amministrazione trasparente:</b><br>L’Ente si impegna a completare e ad implementare gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione) e dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza).  |
| <b>RISULTATI ATTESI</b>  | Realizzazione e razionalizzazione degli adempimenti previsti dal Legislatore in materia di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.  |
| <i>Piano Strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</i>   |   |
| <b>KPI</b>   |   |
| <b>1) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | Redazione periodica su base semestrale della Relazione sulla Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all’Amministrazione la predisposizione dell’aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.   |

**1) KPI di Monitoraggio e Valutazione: Monitoraggio adempimenti in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b>  |   |
| <i>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</i> | Rispetto dei tempi previsti per la realizzazione della Relazione contenente i risultati del monitoraggio effettuato e invio allo Staff del Segretario Generale |   |
| <i>Valore relativo al periodo 2016*</i>   | <i>Effettuati i monitoraggi, le Relazioni sono state predisposte ed esaminate nei tempi previsti.</i>  |   |
| <i>Valore atteso 2017</i>   | <b>Risultato atteso</b>  | Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni su anticorruzione e trasparenza risultanti da preventivi confronti con il Segretario Generale con piano di azione con cruscotto di misurazione<br><br>-semestrale entro il 15 luglio<br><br>-annuale entro il 30 novembre |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>   | Predisposizione sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni su anticorruzione e trasparenza risultanti da preventivi confronti con il Segretario Generale con piano di azione con cruscotto di misurazione<br><br>-semestrale entro il 5 luglio<br><br>-annuale entro il 20 novembre   |
| <i>Valore atteso a tendere 2018</i>   | Mantenimento dello standard  |   |
| <i>Fonte dei dati</i>   | interna  |   |
| <i>Periodicità di rilevazione</i>   | semestrale   |   |
| <i>Responsabile della rilevazione</i>   | Referente di Area per la prevenzione della Corruzione  |   |

# SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

## AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

|  |   |
|--|---|
| <b>AREA STRATEGICA</b>   | <b>A – “TUTELA DELLA COMUNITA’ ECONOMICA”</b>   |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>A.3 – Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)</b>   |
| <i>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l’opportunità di definire e assegnare un obiettivo strategico</i> | Gli uffici finanziari amministrativi si impegnano a predisporre documenti economici finanziari preventivi e consuntivi in tempi anche inferiori ai termini di legge, in modo da concedere ampi tempi di analisi e ponderazioni agli Organi di Governo e ad assicurare una regolare e puntuale gestione degli adempimenti in materia fiscale.  |
| <b>PROGRAMMA</b>   | <b>A.3.2 – Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria (interno):</b> obiettivo dell’Area, in tale ambito, è quello di proseguire nel costante processo di modernizzazione delle procedure afferenti i sistemi di contabilizzazione e pagamento, di assicurare la legittima gestione dei flussi finanziari camerali nonché di garantire a tutti i fruitori interni la capacità di prendere decisioni tempestive e consapevoli avendo a disposizione flussi informativi completi e tempestivi.  |
| <b>RISULTATI ATTESI</b>  | Nel triennio di riferimento:<br><br>Consentire agli Organi di governo di predisporre ed approvare il Bilancio d’esercizio, nel pieno rispetto dei principi contabili previsti dal Regolamento di contabilità (D.P.R. 254/2005) ed in linea con i tempi previsti dall’art. 24 del D.Lgs. n. 91/2011.<br><br>Consentire agli Organi di governo di predisporre ed approvare il Bilancio Preventivo e il Budget Direzionale, nel pieno rispetto dei principi contabili previsti dal Regolamento di contabilità (D.P.R. 254/2005) ed in linea con i tempi previsti dall’art. 24 del D.Lgs. n. 91/2011. |
| <i>Piano Strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</i>   |   |
| <b>KPI</b>   |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>2) KPI di monitoraggio e valutazione</b> | Ottimizzazione dei tempi necessari per la predisposizione del Bilancio Consuntivo.                          |
| <b>3) KPI di monitoraggio e valutazione</b> | Ottimizzazione dei tempi necessari per la predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale |

## 2) KPI di Monitoraggio e Valutazione: Conto Economico

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | Tempi di realizzazione  |   |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | La struttura si impegna costantemente a razionalizzare i tempi di predisposizione dei documenti di Bilancio Consuntivo sulla base degli obiettivi di indirizzo strategici fissati dagli organi di governo |   |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | <i>I documenti di Bilancio di Esercizio sono stati inviati al Segretario Generale con nota n.28675 del 17.03.2016 e approvati dal Consiglio il 15.04.2016 con delibera n. 13</i>                          |   |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>   | Predisposizione e consegna al Segretario Generale della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, relativa al Conto Economico e Stato Patrimoniale entro il 31.03.2017 per il successivo esame da parte della Giunta |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>  | Predisposizione e consegna al Segretario Generale della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, relativa al Conto Economico e Stato Patrimoniale entro il 10.03.2017 per il successivo esame da parte della Giunta |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | Mantenimento dello standard   |   |
| <b>Fonte dei dati</b>   | Fonte interna   |   |
| <b>Periodicità di rilevazione</b>   | Semestrale  |   |
| <b>Responsabile della rilevazione</b>   | PO Gestione Bilancio  |   |

### 3) KPI di Monitoraggio e Valutazione : Bilancio Preventivo Economico e Budget

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | Tempi di realizzazione  |  |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | La struttura si impegna costantemente a razionalizzare i tempi di predisposizione dei documenti di Bilancio Preventivo sulla base degli obiettivi di indirizzo strategici fissati dagli organi di governo   |  |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | <p><i>Il Preventivo Economico 2017 è stato consegnato alla Segreteria il 28.10.2016 e approvato dal Consiglio il 5.12.2016 con delibera n. 42.</i></p> <p><i>Il Budget è stato presentato in Segreteria il 6.12.2016 e approvato dalla Giunta il 12.12.2016 con delibera n. 235</i></p> |  |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>   | <p>Predisposizione e consegna al Segretario Generale della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, relativa al Preventivo Economico entro il 15.11.2017 per il successivo esame da parte degli organi di Governo</p> <p>Predisposizione e consegna al Segretario Generale, del documento di Budget definitivo risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, entro il 7.12.2017, per il successivo esame da parte degli organi di Governo</p>  |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>  | <p>Predisposizione e consegna al Segretario Generale, della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, risultante da preventivi confronti con il Segretario Generale, relativa al Preventivo Economico entro il 31.10.2017 per il successivo esame da parte degli organi di Governo</p> <p>Predisposizione e consegna al Segretario Generale, del documento di Budget definitivo, risultante da preventivi confronti con il Segretario Generale, entro il 20.11.2017, per il successivo esame da parte degli organi di Governo</p> |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | Mantenimento dello standard   |  |

|                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| <i>Fonte dei dati</i>                 | <b>Fonte interna</b> |
| <i>Periodicità di rilevazione</i>     | Semestrale           |
| <i>Responsabile della rilevazione</i> | PO Gestione Bilancio |

# SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

## AREA II - AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

|  |  |
|--|--|
| <b>AREA STRATEGICA</b>   | <b>A - "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"</b>  |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>A.3 – Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)</b>  |
| <i>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l'opportunità di definire e assegnare un obiettivo strategico</i> | Nell'ambito del più ampio scenario di partecipazione del sistema camerale agli obiettivi di contenimento di finanza pubblica (art. 18, comma 5, della Legge n. 580/1993), obiettivo strategico dell'Area è la riqualificazione e razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi e di esecuzione dei lavori, al fine di consentire all'Ente di liberare risorse per gli investimenti di medio e lungo termine a favore del sistema imprenditoriale.  |
| <b>PROGRAMMA OPERATIVO</b>   | <b>A.3.5 – Azioni volte alla riqualificazione e razionalizzazione della spesa:</b> Le strategie di gestione della spesa saranno rese ancora più efficaci nel corso dell'anno 2017 attraverso attività di analisi dei fabbisogni e un'accurata programmazione delle procedure da svolgersi per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari alle strutture dell'Ente, nonché per gli interventi di manutenzione di immobili e impianti, tutto ciò nel più assoluto rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in merito alla regolarità delle procedure |
| <b>RISULTATI ATTESI</b>  | Politica di gestione delle spese attenta e razionale, che non incida negativamente sulla qualità dei servizi resi.   |
| <i>Piano Strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</i>   |  |
| <b>4) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | <b>Garantire correttezza e efficacia delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi,</b> e predisposizione di <b>Report Trimestrali</b> rendicontanti i maggiori affidamenti del trimestre e quelli in previsione ed evidenziare: 1) gli scostamenti, in termini di costi e tempi di esecuzione, dei contratti conclusi rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; 2) gli affidamenti con almeno una variante in corso d'opera; 3) gli affidamenti interessati da proroghe; 4) gli affidamenti con ricorso al subappalto.                      |

**4) KPI di Monitoraggio e Valutazione : Correttezza ed efficacia delle procedure di affidamento lavori forniture e servizi**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | Tempi di realizzazione  |   |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | L'indicatore definisce i termini per la predisposizione di Report trimestrali sulle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, al fine di rendicontare i maggiori affidamenti del trimestre e quelli in previsione ed evidenziare: 1) gli scostamenti, in termini di costi e tempi di esecuzione, dei contratti conclusi rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; 2) gli affidamenti con almeno una variante in corso d'opera; 3) gli affidamenti interessati da proroghe; 4) gli affidamenti con ricorso al subappalto. |   |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | <i>Effettuati i monitoraggi, le relative Relazioni di sintesi sono state predisposte e esaminate nei tempi previsti</i>   |   |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>   | Predisposizione di Report trimestrali di sintesi risultanti da preventivi confronti con il Segretario Generale entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>  | Predisposizione di Report trimestrali di sintesi risultanti da preventivi confronti con il Segretario Generale entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre  |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | Mantenimento dello standard   |   |
| <b>Fonte dei dati</b>   | Fonte interna   |   |
| <b>Periodicità di rilevazione</b>   | trimestrale   |   |
| <b>Responsabile della rilevazione</b>   | P.O. Provveditorato – PO Ufficio Tecnico  |   |

**PIANI OPERATIVI RELATIVI ALL'AREA DIRIGENZIALE**

**AREA II -"AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE"**

**Dott. MAURIZIO REA**

## PIANO OPERATIVO A.3.2.1

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area

#### **Indicatore:**

$(\text{Costi consuntivi 2016} - \text{Costi consuntivi 2017}) / \text{costi consuntivi anno 2016} * 100$

### **RISORSE**

- Personale: Personale dell'intera Area con particolare riferimento ai Responsabili di PO
- Altro

### **AZIONI**

Ridurre le spese di funzionamento di competenza dell'Area di una percentuale del 10% considerato valore di eccellenza una percentuale di riduzione del 20%

## PIANO OPERATIVO A.3.2.2

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Riduzione ulteriore dei tempi di pagamento ai fornitori

#### **Indicatore**

Sommatoria gg. trascorsi tra data di ricevimento della fattura e pagamento /  
Sommatoria n. pagamenti

### **RISORSE**

- Personale: 9 unità
- Altro

### **AZIONI**

Assicurare il pagamento dei fornitori entro 30 giorni (termine di legge) in media dal ricevimento della fattura, come risultato atteso, considerato risultato di eccellenza il pagamento entro 15 giorni.

## PIANO OPERATIVO A.3.5.1

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Garantire la sicurezza degli edifici:  
Monitoraggio della sicurezza degli edifici e predisposizione di Relazioni Tecniche trimestrali di sintesi, con rendiconto degli interventi realizzati e di quelli in previsione e attestanti il rispetto delle disposizioni normative, in particolare in termini di sicurezza

### **RISORSE**

- Personale: 3 unità più il Responsabile della PO
- Altro:

### **AZIONI**

Monitoraggio del rispetto delle disposizioni normative in termini di sicurezza e Predisposizione di Relazioni Tecniche di sintesi, con attestazione di regolarità, risultanti da preventivi confronti con il Segretario Generale, entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre, come risultato atteso, considerato risultato di eccellenza la predisposizione delle Relazioni stesse entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre

## PIANO OPERATIVO A.3.5.2

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Razionalizzazione della gestione delle risorse strumentali e informatiche dell'Ente con conseguente riduzione costi di funzionamento- Internalizzazione della gestione dei servizi informatici utilizzati dall'Ente:

Formazione in house su : Configurazione e gestione degli apparati di rete in ambiente CISCO IOS, progettazione, configurazione e gestione dell'infrastruttura dei server camerali sia in ambiente virtuale Citrix XenServer che fisico Microsoft Windows Server – Predisposizione di un documento da condividere con il Segretario Generale sulle attività svolte

### **RISORSE**

- Personale: 4 unità più il Responsabile della PO
- 
- Altro:

### **AZIONI**

- Formazione in house su : Configurazione e gestione degli apparati di rete in ambiente CISCO IOS, progettazione, configurazione e gestione dell'infrastruttura dei server camerali sia in ambiente virtuale Citrix XenServer che fisico Microsoft Windows Server –
- Predisposizione di un documento da condividere con il Segretario Generale sulle attività svolte entro il termine del 30 giugno 2017 quale risultato atteso, considerato termine risultato di eccellenza il 30 aprile 2017.

## SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

### AREA IV - REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE

|  |   |
|--|---|
| <b>AREA STRATEGICA</b>   | <b>A – “TUTELA DELLA COMUNITA’ ECONOMICA”</b>   |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>A.3 – Semplificazione amministrativa e ottimizzazione dei servizi (digitalizzazione)</b>   |
| <i>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l’opportunità di definire e assegnare un obiettivo strategico</i> | <p>Il Legislatore ha razionalizzato gli adempimenti su trasparenza e anticorruzione, consapevole dell’importanza di rendere l’attività amministrativa trasparente sia perché i cittadini possano partecipare al governo della polis sia per prevenire episodi di corruzione.</p> <p>Trasparenza e Prevenzione della corruzione rispondono a principi di Buona Amministrazione, Uguaglianza, Efficienza, Efficacia ed Economicità.</p> |
| <b>PROGRAMMA OPERATIVO</b>   | <b>A.3.7 Azioni volte alla prevenzione della Corruzione – Amministrazione trasparente:</b><br>L’Ente si impegna a completare e ad implementare gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione) e dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza).  |
| <b>RISULTATI ATTESI</b>  | Realizzazione e successivo mantenimento di un sistema di monitoraggio al fine di garantire l’assolvimento tempestivo degli obblighi di legge.   |
| <i>Piano Strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</i>   | Realizzazione e successivo mantenimento di un sistema di monitoraggio al fine di garantire l’assolvimento tempestivo degli obblighi di legge  |
| <b>KPI</b>   |   |
| <b>1) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | Redazione periodica su base semestrale della Relazione sulla Trasparenza e Anticorruzione al fine di garantire all’Amministrazione la predisposizione dell’aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione  |

### 1) KPI – Adempimenti in tema di Trasparenza e prevenzione della corruzione

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | <b>Tempi di realizzazione</b>  |   |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | Elaborazione di una relazione contenente i risultati del monitoraggio effettuato ed invio allo Staff del Segretario Generale |   |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | <i>Effettuati i monitoraggi, le Relazioni sono state predisposte ed esaminate nei tempi previsti</i>                         |   |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | Predisposizione sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza delle "Relazioni Anticorruzione e Trasparenza" risultanti da preventivi confronti con il S.G. con Piano di azione e cruscotto di misurazione: semestrale, entro il 15 luglio; annuale, entro il 30 novembre |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>   | Predisposizione sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza delle "Relazioni Anticorruzione e Trasparenza" risultanti da preventivi confronti con il S.G. con Piano di azione e cruscotto di misurazione: semestrale, entro il 5 luglio; annuale, entro il 20 novembre  |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | Mantenimento dello standard  |   |
| <b>Fonte dei dati</b>   | Area IV  |   |
| <b>Periodicità di rilevazione</b>   | Semestrale   |   |
| <b>Responsabile della rilevazione</b>   | Referente di Area per la trasparenza e l'anticorruzione  |   |

## SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

### AREA IV - REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE

|  |   |
|--|---|
| <b>AREA STRATEGICA</b>   | <b>A – “TUTELA DELLA COMUNITA’ ECONOMICA”</b>   |
| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>  | <b>A.1 – PUBBLICITA’ LEGALE</b>   |
| <i>Analisi dei bisogni e dello scenario dal quale emerge l’opportunità di definire e assegnare un obiettivo strategico</i> | Garantire costante ottimizzazione del servizio reso alle imprese attraverso politiche di amministrazione “amica”, creando un rapporto sempre più vicino ai bisogni della clientela, superando così la distanza, la diffidenza e le difficoltà che potrebbero crearsi con l’introduzione di procedure informatiche atte a gestire il rapporto e le pratiche tra la Camera e i suoi clienti.  |
| <b>PROGRAMMA OPERATIVO</b>   | <b>A.3.4 – Azioni volte alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi interni</b>   |
| <b>RISULTATI ATTESI</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001/2008 –</li> <li>• Aumentare il grado di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi erogati dagli sportelli multifunzionali – Questionari di Customer Satisfaction agli utenti</li> <li>• Miglioramento dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche inviate al Registro Imprese</li> <li>• Ottimizzazione dell’attività di riscossione del Diritto Annuale</li> </ul> |
| <i>Piano Strategico dei programmi pluriennali e principali scadenze previste</i>   |   |
| <b>KPI</b>   |   |
| <b>2) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | <p>Aumentare il grado di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi erogati dagli sportelli multifunzionali</p> <p>Media dei Questionari di Customer Satisfaction agli utenti</p>  |
| <b>3) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | Miglioramento dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche inviata al R.I  |
| <b>4) KPI di monitoraggio e valutazione</b>  | Miglioramento dell’efficacia delle procedure di riscossione del Diritto annuale   |

## 2) KPI -Sistema di Qualità e Customer satisfaction

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | <b>Esito positivo/negativo della visita ispettiva</b><br><b>Media dei Questionari sottoposti agli utenti</b>   |  |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | Conferma della certificazione a seguito della visita ispettiva e rilevazione del livello di gradimento degli utenti per utenti degli sportelli multifunzionali attraverso la somministrazione di appositi questionari .    |  |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | <i>Esito positivo della visita ispettiva senza gravi difformità ma solo elementi di miglioramento- Conferma Certificazione Qualità UNI EN ISO 901/2008</i><br><i>Media questionari di customer satisfaction pari a 5,6</i> |  |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | Esito positivo della visita ispettiva senza gravi difformità<br>Media pari a 4,5                 |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>   | Esito positivo della visita ispettiva senza gravi difformità e raccomandazioni<br>Media pari a 6 |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | Mantenimento degli standard  |  |
| <b>Fonte dei dati</b>   | Interna  |  |
| <b>Periodicità di rilevazione</b>   | Semestrale   |  |
| <b>Responsabile della rilevazione</b>   | Dirigente di Area  |  |

**3) KPI - Miglioramento dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche del REGISTRO IMPRESE**

|  |  |            |
|--|--|------------|
| <b><i>ALGORITMO DI CALCOLO</i></b>   | <b>Media dei giorni di lavorazione delle pratiche al netto dei tempi di sospensione ( fonte Priamo Infocamere)</b>                                       |            |
| <b><i>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</i></b> | La media dei giorni di lavorazione delle pratiche telematiche inviata al R.I. risulta dal sistema informatico della società Infocamere denominato Priamo |            |
| <b><i>Valore relativo al periodo 2016</i></b>  | <i>Media di 3,8 giorni</i>   |            |
| <b><i>Valore atteso 2017</i></b>   | <b><i>Risultato atteso</i></b>   | 4,5 giorni |
|  | <b><i>Limite superiore di riferimento</i></b>  | 4 giorni   |
| <b><i>Valore atteso a tendere 2018</i></b>   | Mantenimento dello standard  |            |
| <b><i>Fonte dei dati</i></b>   | <b>Sistema informatico Priamo - Infocamere</b>   |            |
| <b><i>Periodicità di rilevazione</i></b>   | Trimestrale  |            |
| <b><i>Responsabile della rilevazione</i></b>   | Dirigente di Area  |            |

4) KPI – Miglioramento efficacia delle procedure di riscossione del DIRITTO ANNUALE

|   |  |     |
|---|--|-----|
| <b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>   | <b>Tot dir Annuale incassato al 31/12 al netto di interessi e sanzioni / Diritto annuale al netto del valore degli interessi e delle sanzioni</b>                |     |
| <b>Descrizione dell'indicatore e della relazione fra andamento dell'indicatore e azioni del responsabile dell'unità operativa</b> | Aumento della quota del diritto annuale incassata al 31/12/2017, attraverso un efficientamento delle procedure d'incasso del diritto annuale – Indicatore Pareto |     |
| <b>Valore relativo al periodo 2016</b>  | 57,07%   |     |
| <b>Valore atteso 2017</b>   | <b>Risultato atteso</b>  | 65% |
|   | <b>Limite superiore di riferimento</b>   | 80% |
| <b>Valore atteso a tendere 2018</b>   | 80%  |     |
| <b>Fonte dei dati</b>   | Area IV  |     |
| <b>Periodicità di rilevazione</b>   | Trimestrale  |     |
| <b>Responsabile della rilevazione</b>   | Dirigente di Area  |     |



**PIANI OPERATIVI RELATIVI ALL'AREA DIRIGENZIALE**

**AREA IV -"REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE "**

**Dottoressa BARBARA CAVALLI**

## PIANO OPERATIVO A.1.1.1

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area

#### **Indicatore:**

$(\text{Costi consuntivi 2016} - \text{Costi consuntivi 2017}) / \text{costi consuntivi anno 2016} * 100$

### **RISORSE**

- Personale : Personale dell'intera Area IV, con particolare riferimento ai Responsabili PO
- Altro:

### **AZIONI**

Ridurre le spese di funzionamento di competenza dell'Area di una percentuale del 10%, considerato valore di eccellenza una percentuale del 20%

## PIANO OPERATIVO A.1.1.2

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Miglioramento qualità dei dati del R.I, anche per una determinazione più puntuale delle entrate da Diritto Annuale:

Pulizia dei dati contenuti nel Registro Imprese, cancellazione delle Società di Capitali rientranti nelle fattispecie prevista dall'art. 2490 del CC – cancellazione d'ufficio delle posizioni in liquidazione che non hanno presentato Bilancio di Esercizio per oltre 3 anni consecutivi

### **RISORSE**

- Personale: 0,7 unità
- Altro:

### **AZIONI**

Richiedere ad Infocamere gli elenchi di imprese rientranti nella fattispecie prevista da art. 2490 CC al 31/12/2016

Verifica puntuale delle condizioni di cancellabilità della Società, dal R.I.

Cancellazione del 10% delle posizioni elaborate da Infocamere (cancellazione del 100% delle posizioni rientranti nelle fattispecie 2490 cc ad oggi in 10 anni) come risultato atteso,

Cancellazione del 20% delle posizioni elaborate da Infocamere (cancellazione del 100% delle posizioni rientranti nelle fattispecie 2490 cc ad oggi in 5 anni) come risultato di eccellenza

## PIANO OPERATIVO B.3.4.1

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Attuazione del principio del *Digital first* attraverso la piena applicazione dell'utilizzo del sistema informatico documentale GEDOC

#### **Indicatore:**

Tempi di realizzazione

### **RISORSE**

- Personale: 3 unità
- Altro: 77.00 Euro

### **AZIONI**

Effettuazione di attività propedeutiche allo *switch on*:

- realizzazione di azioni collegate alla nuova gestione centralizzata delle caselle PEC
- predisposizione di un "funzionigramma" cioè un elenco del personale abilitato all'uso di GEDOC suddiviso per unità operative di appartenenza e funzioni a ciascuno assegnate
- programmazione di una serie di incontri formativi ed informativi diretti al personale
- piena utilizzazione del sistema documentale informatico GEDOC entro il 30 giugno come termine atteso ed entro il 28 febbraio come termine di eccellenza

## PIANO OPERATIVO B.2.2.1

### **OBIETTIVO OPERATIVO**

Divulgazione dei risultati di ricerche e studi su aspetti dell'economia locale ritenuti significativi per la conoscenza del territorio, che supportino l'attività dell'Ente finalizzata al sostegno e promozione del sistema produttivo locale:

Produzione di pubblicazioni sul sistema economico locale.  
Dare piena attuazione all'osservatorio sulle imprese romane di nazionalità non italiana

### **RISORSE**

- **Personale:** Tutto il personale dell'Ufficio "Studi e Ricerche"
- **Altro:**

### **AZIONI**

Predisposizione di relazioni trimestrali sullo stato di avanzamento relativo alle pubblicazioni di carattere economico statistico su temi di interesse locale e sul numero delle iniziative realizzate in merito all'osservatorio sulle imprese romane di nazionalità non italiane. La predisposizione delle stesse, risultanti da preventivi confronti con il S.G., entro 20 giorni dalla fine del trimestre costituisce risultato atteso, entro 7 giorni è considerata valore di eccellenza.