Camera di Commercio
Frosinone

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FROSINONE

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

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

ANNO 2016

PREMESSA

Nella presente Relazione l'OIV, ai sensi dell'art 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, "*monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso*", riferendo in modo sintetico sul funzionamento del Sistema nell'anno 2016 e rilevando le principali evidenze ed eventuali criticità.

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

La finalità del documento è quella di metterne in luce gli aspetti positivi e negativi e di evidenziare i rischi e le opportunità al fine di presentare proposte di miglioramento per svilupparlo ed integrarlo ulteriormente.

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

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

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

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Camera di commercio di Frosinone, è nell'esercizio delle funzioni dal 30 aprile 2014, a seguito di nomina avvenuta con determinazione presidenziale n.5 del 28 aprile 2014, ratificata con deliberazione di Giunta camerale n. 54 del 30 maggio 2014.

A. Performance organizzativa

L'OIV, per effetto di quanto di seguito riportato sub paragrafi a.1 e a.2, ritiene di poter esprimere una valutazione buona sull'intero processo relativo alla performance organizzativa attuato dalla Camera di Commercio di Frosinone relativamente alla fase di definizione degli obiettivi, alla misurazione in corso d'anno e alla valutazione finale dei risultati. Le attività per la valutazione finale dei risultati sono in corso di svolgimento sebbene sia già stata predisposta la Relazione sulla gestione e sui risultati anno 2016, allegata al bilancio.

a.1. Definizione degli obiettivi, indicatori e target

Si premette che la verifica da parte dell'OIV è stata riferita in particolare alle modalità di svolgimento del processo di definizione degli obiettivi, che sulla base del Sistema di misurazione e valutazione risultano essere le stesse adottate nell'anno precedente.
L'OIV espone di aver verificato e preso visione della pubblicazione sul sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", del Piano della performance 2016/2018 adottato con deliberazione di Giunta camerale n. 4 del 26 gennaio 2016, nonché il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, con deliberazione di Giunta camerale n. 34 del 26/01/2016.

Con riferimento all'applicazione dei criteri minimi di definizione del Sistema di misurazione e valutazione, l'OIV ritiene di poter esprimere una valutazione buona poiché gli stessi risultano coerenti con le enunciazioni contenute nella delibera CIVIT n.89/2010.
Per ciò che attiene, inoltre, il livello di coerenza degli obiettivi dell'amministrazione formulati nel Piano della performance con i requisiti metodologici previsti dall'art.5 del D.Lgs. n.150/2009, l'OIV ritiene che i processi posti in essere dall'Ente camerale siano idonei a garantirne la rispondenza.
Infine, l'OIV rileva che nel Piano della performance sono riportati obiettivi relativi alla trasparenza e l'integrità coerenti con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
L'OIV rileva, altresì, la coerenza degli obiettivi riportati nel Piano della performance con quelli indicati nel Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

a.2 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Come si desume dalla sezione "A. Performance organizzativa" dell'Allegato 1 alla presente relazione, l'Ente camerale pone in essere un'adeguata attività di verifica delle modalità di misurazione delle performance attraverso un monitoraggio semestrale volto a misurare lo stato di avanzamento delle azioni relative agli obiettivi operativi e annuale volto a misurare il grado di raggiungimento dei risultati sia per gli obiettivi operativi che per quelli strategici.
Il monitoraggio è stato effettuato attraverso un report che rappresenta sinteticamente l'andamento delle attività. I risultati ottenuti dalla gestione vengono confrontati con gli obiettivi assegnati ad inizio anno e la segnalazione di eventuali scostamenti permette di attivare tempestivamente interventi correttivi, nell'ambito di un processo di apprendimento e di

miglioramento continuo. Laddove si renda necessario un intervento correttivo, la Giunta e/o il Segretario Generale e/o i Dirigenti, con il supporto dell'ufficio Programmazione e controllo di gestione, e il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Responsabili di Servizio, definiscono le necessarie azioni correttive.
Il Piano della performance 2016-2018 è stato aggiornato con deliberazioni di Giunta camerale n. 87 del 29 novembre 2016.
Tutte le informazioni disponibili relative alle rendicontazioni delle attività realizzate per il raggiungimento degli obiettivi, sono state fornite mediante l'utilizzo di apposite schede, a causa di problemi tecnici di fruibilità del sistema Infocamere, utilizzato nel precedente anno.

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

Il modello di misurazione utilizzato dall'amministrazione nel Piano della performance è caratterizzato da una chiara definizione degli obiettivi, con un'adeguata declinazione degli stessi per i diversi livelli organizzativi che consente di dare attuazione agli obiettivi strategici coinvolgendo l'intera struttura organizzativa.
Dall'analisi del sistema si rileva l'impegno di fondo di valorizzare le risorse umane, facendo emergere le esigenze e le condizioni per un adeguato impiego del personale permettendo di ottimizzare complessivamente il modo di lavorare. La valutazione ha inoltre lo scopo di orientare le prestazioni verso una sempre maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, attraverso la chiarificazione a ciascun dipendente degli obiettivi dell'organizzazione e la facilitazione del confronto aperto tra Segretario Generale, Responsabili P.O., Responsabili di Servizio e di U.F. sui risultati ottenuti. Pertanto, si evidenzia come l'Ente persegua la piena condivisione della metodologia per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

EVENTUALI ALTRE OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA

B. Performance individuale

L'OIV valuta coerente ed adeguata l'assegnazione degli obiettivi individuali al personale dell'Ente per l'anno 2016. Risultano, altresì, assegnati a tutto il personale gli obiettivi per l'anno 2017 alla data di predisposizione della presente relazione.

b.1 Definizione e assegnazione degli obiettivi

In coerenza con il dettato delle delibere Civit n. 89 e n. 114 del 2010 il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Frosinone permette di collegare a diversi livelli (strategico, operativo, di singola unità organizzativa, ecc.) gli obiettivi ad indicatori previsionali, verificando a consuntivo il raggiungimento dei risultati attesi.
Tenendo conto delle priorità strategiche stabilite dall'organo di indirizzo politico, con la Relazione previsionale e programmatica sono stati definiti i progetti e le attività da realizzare strumentalmente nell'anno per conseguire gli obiettivi dell'Ente, successivamente inseriti anche nel Piano della performance. Per ogni obiettivo inserito nel Piano è stata indicata l'area organizzativa coinvolta, sono stati definiti gli indicatori e i relativi target. Con l'approvazione del Piano, la Giunta provvede ad assegnare tutti gli obiettivi in esso contenuti al Segretario Generale, nonché Dirigente ad interim dell'Area Amministrativo-Promozionale e dell'Area Anagrafica-Certificativa. Con l'attuale situazione organizzativa dell'Ente risulta in servizio un unico dirigente

Segretario generale dr. Giancarlo Cipriano, sulla base di una convenzione semestrale, rinnovabile, con la Camera di Commercio di Rieti, avente decorrenza dal 1 dicembre 2015. Lo stesso Dirigente è incaricato, altresì, ad interim, della direzione dell'area anagraficacertificativa e dell'area amministrativo-promozionale. Pertanto tutti gli obiettivi del Piano relativi all'attività dell'Ente camerale fanno capo al Segretario generale. In considerazione della particolare situazione organizzativa e della vigenza della Convenzione con la Camera di Commercio di Rieti, la valutazione del Segretario generale verrà effettuata dalla Camera di Commercio di Rieti.

Gli obiettivi del Piano della performance sono stati definiti in coerenza con la Relazione previsionale e Programmatica, mediante un processo di coordinamento del Segretario Generale, con il coinvolgimento di Responsabili P.O., Responsabili di Servizio, Direttori Aziende Speciali.

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

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

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

Il budget al Segretario Generale per l'anno 2016 è stato assegnato nel mese di dicembre 2015.

Gli obiettivi al Segretario Generale sono stati assegnati nel mese di gennaio 2016, con l'approvazione del Piano della performance. Mediante un processo condiviso, sono stati assegnati gli obiettivi operativi ai Responsabili di P.O., ai Responsabili di Servizio nel mese di febbraio 2016 e al restante personale tra il mese di marzo e aprile.

Con deliberazione n. 98 del 17 novembre 2015, la Giunta camerale, in relazione al termine, dal 30 novembre 2015, del contratto con il Segretario generale in carica, ha deliberato di stipulare una Convenzione con la Camera di Commercio di Rieti, per la costituzione, in via temporanea, di un ufficio unico di Segreteria generale, per l'esercizio in comune delle funzioni di Segretario generale, con decorrenza dal 1° dicembre 2015. La Convenzione è stata sottoscritta in data 23 novembre 2015, con durata prevista per un periodo di sei mesi, eventualmente rinnovabile. La convenzione può essere eventualmente prorogata di sei mesi in sei mesi, ovvero parzialmente, e comunque non oltre la conclusione del procedimento di selezione e nomina del nuovo Segretario Generale della Camera di Commercio di Frosinone.

In data 1 dicembre 2015 il dott. Giancarlo Cipriano, Segretario generale della Camera di Commercio di Rieti, ha assunto le funzioni ad interim di Segretario generale della Camera di Commercio di Frosinone, in attuazione della Convenzione sottoscritta con la Camera di Commercio di Rieti.

Con D.M. 4 dicembre 2015 del Ministro dello Sviluppo economico, sono state conferite per un periodo di sei mesi a decorrere dal 1° dicembre 2015 le funzioni ad interim di Segretario generale della Camera di Commercio di Frosinone al dott. Giancarlo Cipriano, Segretario generale della Camera di Commercio di Rieti.

La Giunta camerale, alla scadenza dell'incarico conferito al dr. Giancarlo Cipriano, ha stabilito con atti deliberativi n. 45 del 28 aprile 2016 e n. 82 del 29 novembre 2016, di procedere al rinnovo della convenzione vigente con la Camera di Commercio di Rieti, alle medesime condizioni e durata previste dalla stessa, disponendo due proroghe di ulteriori sei mesi ciascuna, sino al 31 maggio 2017.

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

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

b.2 Misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e valutazione della prestazione del personale (dirigenziale e non) concerne sostanzialmente due aspetti: 1) i risultati (raggiungimento obiettivi assegnati) 2) la qualità della prestazione individuale.
La performance individuale legata al conseguimento degli obiettivi assegnati è monitorata e misurata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa mediante la misura percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi con un punteggio massimo attribuibile di 50 per il Segretario Generale, con un punteggio massimo di 100 per le P.O. e un punteggio massimo di 36 per l'altro personale dipendente.
Per quanto riguarda la componente legata alla misurazione e valutazione dei comportamenti agiti singolarmente, la valutazione viene fatta dalla Giunta per il Segretario Generale, su proposta dell'OIV, con un punteggio massimo attribuibile di 100. La misurazione e valutazione dei comportamenti agiti singolarmente dai Dirigenti, dai Responsabili P.O. e dagli altri dipendenti viene fatta dal Segretario Generale.
Come già indicato nel paragrafo precedente, sulla base della convenzione in essere con la Camera di commercio di Rieti per la condivisione dei Servizi di segreteria, la valutazione del Segretario generale dr. Giancarlo Cipriano è stata di competenza della stessa Camera di Rieti.
La scheda utilizzata per la valutazione dei comportamenti dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., contiene 7 criteri: 1) L'organizzazione e la direzione 2) l'innovazione e semplificazione 3) l'integrazione 4) l'orientamento al cliente 5) la responsabilizzazione 6) la valutazione 7) il rispetto dei termini. Ad ogni criterio viene attribuito un punteggio rispetto ad un massimo prestabilito. Il punteggio massimo attribuibile è 100.
La scheda utilizzata per la valutazione della qualità della prestazione individuale del restante personale contiene 6 parametri: 1) livello di conseguimento obiettivi individuali, 2)livello conseguimento obiettivi di gruppo, 3) competenze dimostrate, 4) comportamenti professionali, 5)comportamenti organizzativi, 6) bonus. Ad ogni parametro viene attribuito un punteggio per un punteggio massimo attribuibile di 100.
La valutazione assume, un duplice significato, da un lato è uno strumento gestionale in grado di stimolare le persone ad assumere le competenze richieste dall'Ente e dall'altro a valutare l'effettiva capacità individuale di sviluppare quanto richiesto.
Come già evidenziato nella precedente relazione, la metodologia permanente per la misurazione e valutazione della performance individuale è stata introdotta su proposta dell'OIV. E' preventivamente stata sottoposta all'esame della RSU e Rappresentanze sindacali provinciali.
Nel corso del 2016, a ciascun dipendente è stata notificata la propria scheda di valutazione relativa all'anno precedente.
Non sono state attivate richieste di conciliazione, pertanto l'intera procedura può dirsi adeguata.
Sono in corso le attività di valutazione della performance individuale del personale riferite all'anno 2016.

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

Entro il mese di dicembre 2015 è stato approvato il budget direzionale esercizio 2016. Entro gennaio 2016 è stato approvato il Piano della performance 2016-2018 con deliberazione della

Giunta camerale n. 4 del 26/01/2016, con contemporanea attribuzione degli obiettivi al Segretario Generale.
Entro gennaio è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 integrato con il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, con deliberazione di Giunta camerale n. 3 del 26/01/2016.
Entro il mese di febbraio 2016 sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili P.O. e di Servizio; al restante personale dipendente tra il mese di marzo e aprile.
Il processo evidenzia la partecipazione di tutti i soggetti interessati attraverso le varie fasi.
L'OIV valuta positivamente i tempi del processo di programmazione delle attività 2016.
Con deliberazione della G.C. n. 57 del 24/06/2016 è stata approvata la Relazione sulla performance 2015. E' stato aggiornato, altresì, il Piano della performance 2016-2018 con deliberazione della G.C. n. 87 del 29/11/2016.
L'OIV per lo svolgimento dei suoi compiti, in materia del Ciclo della Performance, si avvale di una Struttura Tecnica Permanente interna alla Camera di commercio che coincide con la struttura del Controllo di gestione. In materia di anticorruzione e trasparenza, l'OIV ha come diretti referenti il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi della L. n.190/2012, e il Responsabile della Trasparenza, figure coincidenti, nell'attuale situazione organizzativa con il Segretario Generale, che si è avvalso di appositi Funzionari preposti alle relative attività operative.
In materia di Personale, di pari opportunità e di bilancio di genere, l'OIV si avvale del supporto del Servizio Risorse umane. Il Segretario Generale supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in occasione del controllo strategico.
Inoltre, l'organismo Indipendente di Valutazione reperisce tutte le informazioni e dati necessari allo svolgimento delle sue funzioni interagendo direttamente con i Responsabili di P.O. e Responsabili di Servizio, e con il Segretario Generale per le tutte le attività e i progetti assegnati alla loro responsabilità.
L'OIV rileva la piena disponibilità degli uffici camerali a collaborare e supportare l'Organismo nello svolgimento dei suoi compiti.
Inoltre l'OIV nel corso del 2016 ha incontrato i Responsabili di P.O., i Responsabili di Servizio e i Funzionari preposti alle attività di supporto per l'Anticorruzione e Trasparenza, nonché in varie occasioni il Presidente dell'Ente e il Segretario generale.

D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

Nel corso del 2016, a supporto del controllo di gestione è stata utilizzata una piattaforma informatica predisposta dalla Società Infocamere. La maggiore criticità della piattaforma è rappresentata dall'assenza di collegamento tra le varie banche dati della Camera e dalla indisponibilià di un adeguato modulo da utilizzare per la rappresentazione dei report di monitoraggio andamento obiettivi che ha comportato la necessità di utilizzare delle schede predisposte manualmente per la presentazione delle rendicontazioni.

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

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

La produzione delle informazioni discende principalmente dall'utilizzo dei sistemi informativi e informatici interni. Per migliorare la gestione dei dati rendendoli interconnessi con la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, anche nel corso del 2016 è stato utilizzato il servizio Pubblicamera di Infocamere.
A partire dal mese di maggio 2015 è stata attivata la nuova piattaforma di gestione documentale GEDOC, utilizzata da tutta la struttura camerale. Nel corso del 2016 è stato verificato il livello di utilizzo della piattaforma mediante incontri tra i Responsabili di Servizio finalizzati a raccogliere indicazioni circa le criticità operative e le eventuali proposte migliorative del Sistema.

F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'

La Camera di Frosinone, ha definito un elenco di procedure/procedimenti ritenuti di maggior rilievo per l'Ente.
Nell'ambito del Piano della performance, inoltre, sono individuati dei servizi per i quali vengono fissati dei target di miglioramento.

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

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

H. DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DEL MONITORAGGIO DELL'OIV

L'attività di monitoraggio svolta dall'OIV, ha riguardato un'analisi completa degli adempimenti realizzati nell'anno 2016 dalla Camera di commercio di Frosinone in tema di Ciclo della performance, sia in riferimento all'adozione del Piano della performance, ai report semestrali, alla Relazione sulla performance del precedente anno e all' aggiornamento del Piano, sia in riferimento all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione.

Allegati:

1. Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al Ciclo della Performance precedente;

2. Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativi al Ciclo della Performance in corso

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

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

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

B. *Performance* individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	01	01	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili			☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☐ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%
Non dirigenti	48	48	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%	☒ 50% - 100% ☐ 1% -49% ☐ 0%

[3] I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	☒	☐	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	☐	☐	
Non dirigenti	☒	☐	

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

C.1.	Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) 04
C.2.	Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) 05
	Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	00
	Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	05
C.3.	Indicare il costo annuo della STP distinto in:	
	Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne[4])	
	Costo di eventuali consulenze	
	Altri costi diretti annui	
	Costi generali annui imputati alla STP	
C.4.	La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	☒ la STP ha un numero adeguato di personale ☐ la STP ha un numero insufficiente di personale ☒ la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale ☐ la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale ☒ la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico ☐ la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

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

D. Infrastruttura di supporto
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici

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

N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.

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

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

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

	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	□	□	□
Sistema di contabilità analitica	□	□	□
Protocollo informatico	□	□	□
Service personale del Tesoro (SPT)	□	□	□
Sistema informatico di gestione del personale	□	□	□
Altro sistema,	□	□	□
Altro sistema,	□	□	□
Altro sistema,_____	□	□	□

D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?

	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	□	□	□
Altro sistema,_____	□	□	□
Altro sistema,_____	□	□	□

D.5.	I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici ☒ Si □ No	Indicatori ob. operativi ☒ Si □ No
	(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
D.6.	Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
	Sistema di contabilità generale	□	☒
	Sistema di contabilità analitica	□	□
	Altro sistema,_____	□	□

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione[5]

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

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti[6] compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	☒ Archivio cartaceo ☒ Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono □ Banca dati unica centralizzata	☒ Trasmissione telematica ☒ Consegna cartacea □ Comunicazione telefonica □ Altro (specificare)	☒ Inserimento manuale □ Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio □ Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito ☒ Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

[5] Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.
[6] I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

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

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

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

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

Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			

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

N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrice del singolo dato	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☒Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No
Responsabile della trasparenza	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☒Sì ☐No	☒Sì ☐No	☒Sì ☐No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No
OIV	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☒Sì ☐No	☒Sì ☐No
Altro soggetto (specificare quale) RESPONSABILI SERVIZIO - ALTRI INCARICATI	☒Sì ☐No	☒Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No	☐Sì ☐No

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

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

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	☒ Avvenuta pubblicazione dei dati ☒ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	☒ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati □ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico ☒ Verifica su sito□ Altro	☒ Sulla totalità dei dati □ Su un campione di dati	□ Trimestrale □ Semestrale ☒ Annuale □ Altro	VALUTAZIONE SUL SITO EVENTUALMENTE ALL'ANAC	RICHIESTE ULTERIORI E SOLLECITI
Strutture periferiche (laddove presenti)	□ Avvenuta pubblicazione dei dati □ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	□ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati □ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico □ Altro (specificare)	□ Sulla totalità dei dati □ Su un campione di dati	□ Trimestrale □ Semestrale □ Annuale □ Altro		
Corpi (laddove presenti)	□ Avvenuta pubblicazione dei dati □ Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	□ Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati □ In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico □ Altro (specificare)	□ Sulla totalità dei dati □ Su un campione di dati	□ Trimestrale □ Semestrale □ Annuale □ Altro		

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

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

Guida alla compilazione della Sezione E - Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione della Relazione sul funzionamento del Sistema

Premessa

Il questionario riportato della sezione E mira a ottenere le informazioni richieste anche con riferimento alle strutture periferiche e ai corpi, laddove presenti.

A tal fine, per "strutture periferiche" si intendono gli uffici delle amministrazioni centrali che sono dislocati sul territorio, a livello regionale e provinciale.

Per "corpi" si intendono formazioni composte da personale civile o militare organizzate gerarchicamente ed operanti nell'ambito dei Ministeri dell'Interno, della Difesa, della Giustizia, delle Politiche agricole e forestali, delle Infrastrutture e dei trasporti.

Considerata la complessità delle strutture periferiche e dei corpi, gli OIV possono compilare il questionario anche con riferimento a un campione selezionato di articolazioni organizzative, specificando tuttavia i criteri di campionamento e indicando le singole strutture selezionate.

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

Questa sezione del questionario è dedicata ai flussi informativi che conducono le informazioni dalle basi dati, in cui sono archiviate, al sito istituzionale, in cui sono pubblicate.

In riga è riportata una selezione di specifici obblighi di pubblicazione.

In colonna, invece, sono riportate le diverse fasi in cui si snoda la pubblicazione dei dati.

Nello specifico, per "Disponibilità del dato" si intende la modalità, cartacea o digitale, in cui sono archiviate le informazioni. In caso di archiviazione digitale, gli OIV specificano se essa sia centralizzata in unica base dati oppure frammentata in una pluralità di banche dati relative alle singole strutture cui i dati fanno riferimento.

Per "Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione" si intende la modalità in cui le informazioni transitano dall'archivio al soggetto che provvede a pubblicarle sul sito istituzionale.

La "Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente" è riferita alle modalità in cui il soggetto responsabile della pubblicazione effettua l'inserimento dei dati sul sito istituzionale. Sono individuate diverse alternative di risposta quali: inserimento manuale privo del supporto di una banca dati; connessione diretta o attraverso link alla banca dati in cui sono archiviate le informazioni; creazione di una banca dati finalizzata alla pubblicazione in cui confluiscono le informazioni contenute nelle banche dati d'archivio; estrazione delle informazioni attraverso interrogazione (*query*) della banca dati d'archivio.

La "Trasmissione ad altri soggetti" fa riferimento, invece, alla disponibilità dei dati presso archivi gestiti da altri soggetti (ad esempio, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti) cui le amministrazioni trasmettono le informazioni. Gli OIV specificano a quale soggetto è trasmesso il dato, con quale modalità (ad esempio, email, caricamento su portale) e con quale frequenza (tempestiva, mensile, trimestrale, semestrale, annuale, altro).

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

Questa sezione è dedicata alle informazioni aggiuntive con riferimento ai flussi informativi che regolano la pubblicazione dei dati.

La colonna "Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati" fa riferimento agli attori che possono accedere agli archivi da cui sono prelevati i dati pubblicati sul sito istituzionale. Il grado di apertura può variare da un grado molto basso, quando ad accedere agli archivi è il solo responsabile della pubblicazione, a un grado molto elevato, quando ad accedere agli archivi sono i cittadini grazie al rilascio sul sito istituzionale di *open data*. Gli OIV elencano tutti i diversi soggetti che possono accedere alle banche dati in cui sono archiviate le informazioni.

La colonna "Basi dati non utilizzate per la pubblicazione" fa riferimento a eventuali basi dati che potrebbero fornire informazioni utili a migliorare la qualità dei dati pubblicati (ad esempio, rendendo più tempestivo l'aggiornamento oppure accrescendo la completezza dei dati) da cui però è impossibile prelevare informazioni da pubblicare a causa di particolari ostacoli di carattere tecnologico (ad esempio, disomogeneità dei formati di archiviazione) e/o burocratico (ad esempio, vincoli di *privacy*, rigidità del riparto delle competenze).

La colonna "Pubblicazione in sezioni diverse da Amministrazione Trasparente" fa riferimento al mancato adempimento relativo alla pubblicazione dei dati obbligatori nell'apposita sezione dedicata prevista dal D.Lgs. n. 33/2013. E' frequente, infatti, la pubblicazione dei dati obbligatori in sezioni del sito istituzionale diverse da quella appositamente dedicata prevista dalle norme in materia di trasparenza. Gli OIV indicano per quali dati ciò avviene e quali sono le ragioni della pubblicazione in altra sezione.

E.2 Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

Questa sezione è dedicata al modello organizzativo, vale a dire alla ripartizione delle competenze tra i diversi attori che concorrono alla pubblicazione dei dati obbligatori e alla verifica della correttezza di tale pubblicazione.

Gli attori del sistema di pubblicazione dei dati sono riportati in riga.

In colonna, invece, sono riportate le diverse attività in cui si articola il processo di pubblicazione:

- la raccolta dei dati, quale individuazione ed estrazione dei dati dagli archivi;
- invio dei dati al responsabile della pubblicazione, quale trasmissione delle informazioni estratte dagli archivi al soggetto che si occupa di effettuare il caricamento sul sito istituzionale;
- pubblicazione dei dati online, quale caricamento delle informazioni sul sito istituzionale;
- supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati, quale funzione di impulso e indirizzo svolta dal soggetto che funge da raccordo tra le diverse competenze;
- monitoraggio, quale attività di controllo ordinario dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della rispondenza ai criteri di qualità delle informazioni. Esso è condotto da un soggetto o da una struttura dell'amministrazione e, pertanto, si distingue dall'attività di monitoraggio indipendente svolta dall'OIV.

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

Questa sezione è dedicata all'articolazione del sistema di monitoraggio indipendente svolto dagli OIV.

In colonna sono riportate diverse caratteristiche del sistema quali:

- l'oggetto del monitoraggio, che si articola in *compliance* (avvenuta pubblicazione dei dati) e qualità della pubblicazione secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato;
- le modalità del monitoraggio, che può articolarsi attraverso una verifica indiretta effettuata attraverso colloqui oppure attraverso una verifica diretta eseguita mediante navigazione del sito oppure attraverso un supporto informatico (ad esempio, con sistemi analoghi al programma *spider* impiegato dalla "Bussola della trasparenza");
- l'estensione del monitoraggio;
- la frequenza del monitoraggio;
- i soggetti cui sono comunicati gli esiti del monitoraggio;
- le azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio, vale a dire gli interventi che vengono definiti per colmare il deficit di adempimento degli obblighi di pubblicazione rilevato dal monitoraggio.

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

Questa sezione è dedicata ai sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami su ritardi e inadempienze e proposte di miglioramento da parte dei cittadini.

Le prime sei righe sono dedicate al sistema per la rilevazione quantitativa degli accessi al sito da parte dei cittadini quale indicatore del livello di interesse dei cittadini per i dati pubblicati.

La riga successiva è dedicata al sistema per la rilevazione qualitativa del livello di utilità dei dati percepita dai cittadini in base alla qualità della loro pubblicazione. E' presumibile, infatti, che informazioni avvertite come incomplete, poco aggiornate e dal formato non aperto risultino poco utili per gli utenti.

Le due righe successive fanno riferimento al sistema per la raccolta del feedback dei cittadini in relazione a segnalazioni di ritardi e inadempienze nonché di proposte per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente".

La penultima riga, invece, riguarda la pubblicazione sul sito dei risultati aggregati della rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione (ad esempio, numero di accessi in un anno).

L'ultima riga, infine, concerne gli interventi di miglioramento della sezione intrapresi sulla base delle segnalazioni e delle proposte provenienti dai cittadini.

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della *performance* in corso[7]

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?

	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	01	01	☒ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%	☒ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	00	00	□ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%	□ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%
Non dirigenti	48	48	☒ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%	☒ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%

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

	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	☒	□	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□	□	
Non dirigenti	☒	□	

[7] Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2017 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2017.

Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della *performance* precedente[8]

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

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

	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	(*)		□	□ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	|_|_|_|_|	|_|_|/ |_|_|_|_|	□	□ 50% - 100% □ 1% -49% □ 0%
Non dirigenti	|_|_|_4|6|	|1|0|/ |2|0|1|7|	□	□ 50% - 100% X 1% -49% □ 0%

2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale?[10]

	contributo alla *performance* complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza	competenze/ comportamenti organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %			|_|_| %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %			|_|_| %
Non dirigenti				|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %	|_|_| %

(*) Segretario generale in Convenzione con altra Camera di Commercio. Valutazione effettuata da altro Ente

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

[9] I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

[10] Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

Dr. IGNAZIO CARBONE

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

	personale per classe di punteggio (valore assoluto):		
	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_____	_____	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_____	_____	_____
Non dirigenti	___4|1|	____5|	_____

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

	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_____	_____	__/ ____	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_____	_____	__/ ____	_____
Non dirigenti	_____	_____	__/ ____	_____

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

	mese erogazione	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)		
		100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	__	_____	_____	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	__	_____	_____	_____
Non dirigenti	__	_____	_____	_____

Dr. IGNAZIO CARBONE

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

	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□	□	_____ _____	□	□	_____ _____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□	□	_____ _____	□ □	□	_____ _____
Non dirigenti	X	□			□	_____ _____

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

	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)
Dirigenti e assimilabili	□	□	_____ _____	_____ _____	__/__/____
Non dirigenti	X		Riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione	_____	____ __/__/____

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

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

Dr. IGNAZIO CARBONE

[11] Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

9.	I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?	□ Si □ No

23 Novembre 2017

L. OIV

Dr. IGNAZIO CARBONE