



**SARDEGNA
RICERCHE**

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

RELAZIONE
SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI
VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI
INTERNI E SULL'ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI RELATIVI
ALLA TRASPARENZA E ALL'INTEGRITÀ
(art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D.Lgs. N. 150/2009)

Aprile 2019

A. Introduzione

La presente relazione analizza, alla luce della delibera CIVIT/ANAC n.23/2013, la corretta applicazione, nel corso dell'annualità 2018, degli strumenti e delle misure previste dal decreto legislativo n. 150/2009, relativi alla misurazione e valutazione della performance, alla trasparenza, nonché all'integrazione tra i diversi sistemi di controllo interno.

In particolare, la relazione mette in luce gli aspetti positivi e negativi del funzionamento complessivo dei sistemi all'interno di Sardegna Ricerche, con riferimento ai diversi ambiti di valutazione previsti nella delibera sopra citata, in un'ottica di graduale miglioramento e integrazione.

Il focus dell'analisi è stato posto sui seguenti punti:

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

A. Performance organizzativa

L'anno 2018 ha rappresentato il primo anno di applicazione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", adottato con la Determinazione DG n. 1629 del 28/12/2017, ed approvato dall'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del territorio con comunicazione del 17/01/2018 prot. n. 139.

In base a tale sistema, la valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia Sardegna Ricerche si sviluppa su due livelli:

- a) valutazione della performance complessiva dell'intera Agenzia;
- b) valutazione della performance delle Unità Organizzative (U.O.) di cui essa si compone.

In entrambi i casi la valutazione avviene sulla base del confronto tra livello di performance atteso (target prefissato dell'indicatore associato all'obiettivo) e livello di performance effettivamente conseguito (valore dell'indicatore misurato a consuntivo).

La misurazione della performance complessiva dell'intera Agenzia avviene mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni singolo progetto/macro-attività, aggregati per obiettivo strategico e area strategica, in base al peso percentuale stabilito dal Direttore Generale con propria determinazione (vedi tab. 1 - *Esempio di scheda di valutazione performance Agenzia*).

Tab.1_Esempio di scheda di valutazione performance Agenzia

<u>AREE STRATEGICHE</u>	PESO	INDICATORI	PESO	TARGET anno n	RISULTATI AL anno n	Indicatore di performance realizzata
01_ RICERCA, SVILUPPO E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO						
02_PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE NELLE IMPRESE						
03_SUPPORTO ALLA CREAZIONE E SVILUPPO DI NUOVE IMPRESE INNOVATIVE						
04_QUALIFICAZIONE RISORSE UMANE						
05_DIVULGAZIONE DELLA CULTURA SCIENTIFICA						
06_SUPPORTARE LA RAS						
07_GESTIONE E SVILUPPO DEL PARCO SCIENTIFICO						
08_FUNZIONAMENTO SARDEGNA RICERCHE						
	100%					

La struttura operativa di Sardegna Ricerche è ripartita in U.O. dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile.

I settori, i servizi, gli uffici e le unità organizzative di programma sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di line) e a fornire supporti interni (unità organizzative di staff).

La misurazione e valutazione della performance delle U.O. è effettuata dall'ufficio "Controllo di gestione e performance" e avviene sulla base della capacità di ognuna di esse di realizzare i target attesi.

Partendo dagli obiettivi, indicatori e risorse assegnate ad U.O. nell'ambito del processo di pianificazione strategica (piano delle performance), come dettagliato poi dalla programmazione operativa (programma annuale di attività), la Direzione Generale elabora una "scheda di valutazione performance unità

organizzativa” (vedi tab. 2 - *Esempio di scheda di valutazione performance unità organizzativa*). Quest'ultima contiene tutte le informazioni essenziali per procedere ad una valutazione generale dell'unità organizzativa:

- riferimento agli obiettivi strategici;
- obiettivi dell'unità organizzativa;
- indicatori
- peso che misura la rilevanza attribuita ad ogni specifico indicatore;
- target relativo all'anno in cui si effettua la valutazione
- valore consuntivo dell'anno in cui si effettua la valutazione;
- grado di raggiungimento di ciascun indicatore;
- grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi dell'UO.

Nella scheda sono inoltre riepilogate le risorse economiche e umane effettivamente a disposizione per la realizzazione degli obiettivi.

Tab.2_Esempio di scheda di valutazione performance unità organizzativa

Unità Organizzativa	
Responsabile	
Risorse Economiche assegnate anno n	
Risorse Economiche Impegnate anno n	
Risorse Umane n	

Obiettivo Strategico	Obiettivi U.O.	Indicatori	Peso	Target anno n	Consuntivo anno n	Performance anno n Indicatore

Risultato Performance UO anno n	
--	--

La valutazione della Performance organizzativa, riportata nella Relazione sullo stato di attuazione e sulla performance, è effettuata attraverso la sintesi del monitoraggio attuato tramite la reportistica periodica predisposta, per ogni programma operativo, da ciascuna U.O. .

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, prevede alcune dimensioni comuni a entrambe, con particolare riferimento alla condivisione del medesimo sistema degli obiettivi.

Il necessario raccordo tra la performance organizzativa e quella individuale, è assicurato mediante due strumenti:

1. gli esiti del monitoraggio strategico;
2. le risultanze del controllo di gestione.

Con il Piano delle performance 2018-20, per ciascuna area strategica, sono stati definiti prioritariamente gli obiettivi strategici che l'ente si propone di perseguire. Questi ultimi trovano realizzazione attraverso la definizione di obiettivi e progetti operativi che esprimono le azioni annuali tese al loro perseguimento. Per ciascuno dei progetti previsti e assegnati alle Unità Organizzative (U.O.) di Sardegna Ricerche, sono stati individuati obiettivi, indicatori e risultati attesi, risorse umane e finanziarie preposte all'attuazione degli stessi.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa avviene mediante un monitoraggio semestrale e gli esiti di tale monitoraggio sono trasmessi ai responsabili delle U.O.. Nel corso del 2018 le criticità evidenziate durante la fase di monitoraggio hanno comportato una modifica degli obiettivi operativi (allegato 1 sezione A).

B. Performance individuale

Si fa presente che attualmente Sardegna Ricerche non dispone di incarichi dirigenziali, a eccezione del Direttore generale, ma solo di responsabili di struttura a cui sono assegnati obiettivi individuali.

Il Direttore generale è un dirigente regionale in comando presso Sardegna Ricerche con oneri a carico dell'ente e la sua valutazione è effettuata sulla base dell'effettivo raggiungimento dei risultati previsti nel Programma annuale di attività di Sardegna Ricerche.

La valutazione della performance individuale, in linea con le disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., è di tipo misto e si fonda sulle seguenti due aree (vedi tab. 3 - *Esempio di scheda di valutazione performance individuale*) :

- a. obiettivi di performance individuale, assegnati dal Direttore Generale ai Responsabili di UO e da questi ultimi a tutti i dipendenti;
- b. comportamenti professionali (ovvero competenze) e capacità necessarie per il perseguimento di tali obiettivi.

Tab. 3_Esempio di scheda di valutazione performance individuale

Nome Dipendente	
Livello Retributivo	

PROGETTI ASSEGNATI AL DIPENDENTE	DETTAGLIO ATTIVITA' DA SVOLGERE

Parte A: OBIETTIVI/INDICATORI

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE	PESO%	TARGET	CONSUNTIVO	VALUTAZIONE
		100%			

Parte B: COMPORAMENTI

COMPORAMENTO	PESO%	LIVELLO ATTESO	LIVELLO RAGGIUNTO	VALUTAZIONE
	25%			
	25%			
	25%			
	25%			
	100%			0%

Risultato Performance Individuale	70%
--	-----

I comportamenti sono valutati in relazione ad alcuni fattori che variano a seconda della tipologia di attività/incarico attribuito. La valutazione dei comportamenti, può oscillare da un minimo di 1 ad un massimo di 5.

Nella tabella che segue (vedi tab. 4 – *Comportamenti valutati per tipologia di attività/incarico attribuito*) i comportamenti valutati distinti per tipologia di attività/incarico attribuito.

La valutazione individuale è effettuata dal Direttore generale per il personale apicale e dai responsabili di U.O. per il restante personale (allegato 1 sezione B).

Tab. 4_ Comportamenti valutati per tipologia di attività/incarico attribuito

SCHEMA A) Gestione e coordinamento di programmi o linee di attività	PESO	VALUTAZIONE
CAPACITA' DIREZIONALI	25%	
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	25%	
CAPACITA' ORGANIZZATIVE	25%	
QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO	25%	

SCHEMA B) Gestione e coordinamento progetti	PESO	VALUTAZIONE
PREPARAZIONE TECNICA	25%	
RESPONSABILITA'	25%	
DECISIONE E SOLUZIONE DI PROBLEMI	25%	
APPORTO ALLA QUALITÀ DEL SERVIZIO	25%	

SCHEMA C) Supporto alla gestione e coordinamento dei programmi e dei progetti	PESO	VALUTAZIONE
INIZIATIVA	25%	
AFFIDABILITA'	25%	
FLESSIBILITA'	25%	
ORIENTAMENTO ALLA QUALITA'	25%	

Annualmente la Direzione Generale stanziava nel Bilancio di previsione annuale dell'agenzia l'importo complessivo destinato al sistema premiante per i dipendenti dell'Agenzia.

Tale stanziamento rappresenta il limite massimo di risorse che la Direzione Generale può distribuire nell'anno considerato attraverso l'attribuzione ai dipendenti di incarico/attività cui corrispondono differenti responsabilità di ruolo. L'importo così definito in base alla tipologia di incarico/attività attribuito viene erogato a ciascun dipendente entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello cui il premio si riferisce, tenendo conto:

- della percentuale di performance complessiva ottenuta dall'agenzia;
- della percentuale di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di unità organizzativa;
- della percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali e di comportamento.

In particolare:

- la percentuale di performance complessiva ottenuta dall'agenzia rapportata al budget delle risorse stanziate nel Bilancio di Previsione, determina l'importo delle risorse distribuibili nell'anno considerato

- La quota totale di premio, così ricalcolata in funzione della percentuale di performance complessiva ottenuta dall'agenzia, è quindi assegnata al dipendente sulla base dei seguenti pesi:

Fattore di valutazione	Peso %
Performance organizzativa di u.o.	70,00%
Performance individuale	30,00%

- la percentuale di performance organizzativa ottenuta da ciascuna UO determina la quota di premio distribuibile al dipendente sulla base del seguente schema:

% raggiungimento obiettivi	dirigenti	quadro	altro personale
grado = 100%	100	100	100
90% ≤ grado < 100%	90	95	100
80% ≤ grado < 90%	80	85	95
grado < 80%	70	75	85
Grado < 70%	60	65	75
Grado < 60%	0	0	0
Grado < 50%	0	0	0

- la percentuale di performance individuale ottenuta dal dipendente, determina la quota di premio distribuibile al dipendente sulla base del seguente schema:

TIPOLOGIA ATTIVITA'/INCARICO	DI	OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE	DI	COMPORAMENTI
Gestione e coordinamento di programmi o linee di attività		80%		20%
Gestione e coordinamento progetti		70%		30%
Supporto alla gestione e coordinamento dei programmi e dei progetti		50%		50%

C. Processo di attuazione del ciclo della performance

Come riportato nella relazione sul monitoraggio dell'avvio del ciclo della performance, redatta dall'OIV in data 20/04/2018, il Piano delle performance 2018-20 è stato approvato contestualmente al Programma di

attività annuale e agli Obiettivi individuali per il 2018. Quest'ultimo allegato costituisce la principale novità del Piano delle performance 2018-2020, legata all'approvazione del nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance” che, per la prima volta, nella valutazione dei dipendenti considera anche gli obiettivi di performance individuale, assegnati dal Direttore Generale ai Responsabili di UO e da questi ultimi a tutti i dipendenti.

Nel suddetto Piano sono indicate 8 aree strategiche con i rispettivi obiettivi strategici che complessivamente appaiono pertinenti con la missione istituzionale. A loro volta gli obiettivi strategici sono stati declinati in diversi programmi operativi, per ognuno dei quali è indicata l'unità organizzativa responsabile. Come indicato in precedenza la misurazione della performance complessiva dell'intera Agenzia avviene mediante la valutazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni singolo progetto/macro-attività, aggregati per obiettivo strategico e area strategica, in base al peso percentuale stabilito dal Direttore Generale con propria determinazione. Tale nuovo sistema consente dunque di arrivare a misurare la performance complessiva dell'intera Agenzia.

Si evidenzia inoltre, che il Piano delle Performance è integrato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2018/20 in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei dirigenti e/o dei responsabili di servizio competenti per area/settore, ha individuato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'amministrazione.

Le fasi, i tempi e i soggetti operativamente coinvolti nell'attuazione del ciclo della performance, sono sinteticamente riportati nella tabella che segue.

Le fasi e i tempi del Ciclo di gestione della performance

LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	TEMPI
Pianificazione	Entro il mese di dicembre, a valle del processo di pianificazione strategica (vedi art. 8, comma 3, del Reg. di programmazione, contabilità e bilancio) e del processo di negoziazione con i Responsabili di U.O., la Direzione Generale assegna i programmi/progetti/attività alle UO
	Entro il 15 gennaio le UO predispongono i programmi operativi e assegnano gli obiettivi individuali
	Entro il 31 gennaio la Direzione Generale approva il piano delle performance e il programma annuale di attività
	Entro il 31 gennaio la Direzione Generale determina con ordine di servizi (o determinazione) gli importi degli incarichi attribuiti in base al programma annuale di attività
Monitoraggio	Da gennaio a dicembre dell'anno di riferimento viene effettuato il monitoraggio dei programmi/progetti/attività in corso
Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Entro aprile dell'anno successivo a quello di riferimento viene portato a termine il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Rendicontazione interna ed esterna	Entro maggio dell'anno successivo a quello di riferimento viene adottata la relazione sulla performance
------------------------------------	---

A supporto delle attività di programmazione, monitoraggio e valutazione è costituita la Struttura tecnica permanente (STP), composta da 4 persone; essa risulta adeguata sia in termini di risorse umane e finanziarie che in termini di competenze (allegato 1 sezione C). La STP ha supportato l'OIV nello svolgimento delle sue attività, consegnando allo stesso tutta la documentazione necessaria a svolgere le proprie mansioni.

D. Infrastruttura di supporto

Con la trasformazione di Sardegna Ricerche in Agenzia Regionale, sulla base della L.R. 20 del 5 agosto 2015, è stata definita l'applicazione all'agenzia del D.Lgs. n.118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Nel giugno 2017 è stato adottato il regolamento di Programmazione, contabilità e bilancio che disciplina le modalità con cui viene data applicazione, nell'Agenzia, ai criteri ed ai principi fondamentali contenuti nell'ordinamento contabile della Regione. In particolare: individua le modalità per la formazione del bilancio di previsione e per la predisposizione, redazione e gestione del bilancio stesso; determina le modalità per la predisposizione e l'attuazione dei Programmi Operativi; individua le modalità per la predisposizione e la presentazione del rendiconto generale, secondo i modelli del conto del bilancio e di quello del patrimonio; disciplina l'attività contrattuale dell'ente, nell'ambito delle norme vigenti in materia. Dal 2015 Sardegna Ricerche si avvale del sistema contabile SIBEAR e, per la gestione dei flussi informativi e documentali dei processi gestionali, della piattaforma integrata basata su tecnologia Odoo ERP.

Attualmente, tramite la piattaforma integrata SRP, vengono gestiti:

- il protocollo informatico di Sardegna Ricerche
- la predisposizione delle determinazioni del Direttore Generale e dei Responsabili delle Unità Organizzative.

Ulteriori funzionalità sono relative :

- al modulo di firma digitale direttamente sull'interfaccia web di SRP, per consentire al DG e ai Responsabili delle U.O. di firmare le determinazioni
- al format per la determinazione di liquidazione

È stato inoltre recentemente introdotto un modulo di gestione documentale per l'archiviazione e classificazione di tutte le tipologie di documenti di S.R.: bandi – contratti relativi all'erogazione di contributi – ordini per forniture di beni e servizi – lettere di incarico per relatori e per valutatori – report vari e altri eventuali documenti di frequente utilizzo. Quest'ultimo modulo costituisce la base documentale che

supporta l'informatizzazione dei flussi informativi dei processi di Sardegna Ricerche: Acquisizione di beni e servizi – Erogazione di aiuti alle imprese e Gestione dei collaboratori.

Con particolare riferimento al sistema di controllo di gestione, quest'ultimo viene utilizzato per la misurazione degli indicatori degli obiettivi operativi e strategici (allegato 1 sezione D).

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

In attuazione delle disposizioni normative in materia, tra le quali quelle contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si è proseguito nell'attuazione del processo progressivo e continuo di aggiornamento e di integrazione dei dati presenti sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

L'individuazione dei dati di competenza da pubblicare e la condivisione delle modalità operative di raccolta, archiviazione, trasmissione e pubblicazione degli stessi sono stati realizzati attraverso una specifica metodologia, che prevede il coinvolgimento continuo e trasversale di tutte le strutture di Sardegna Ricerche. Si precisa che i soggetti responsabili variano a seconda delle tipologie dei dati stessi e dell'attività da porre in essere, ma si possono identificare per lo più nei responsabili delle unità organizzative detentrici dei singoli dati e nel Responsabile del Settore Affari Generali. La pubblicazione dei dati online spetta al Responsabile della comunicazione, che coincide con il Responsabile della gestione del sito web, che effettua anche la supervisione e il coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della trasparenza, che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

All'OIV spetta l'attività di monitoraggio annuale attraverso la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nella Griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione.

Dall'esame dei dati compilati si riscontra, inoltre, che l'Amministrazione si è dotata di vari sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" (allegato 1 sezione E).

Infine si evidenzia che dal 2017 il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità è incluso nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento affida al Direttore Generale il ruolo di Responsabile per la trasparenza, previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, nonché di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012, fino al termine del corrente mandato amministrativo.

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

Si rileva che l'ente non definisce degli standard di qualità dei servizi erogati in quanto questi ultimi non possono qualificarsi come servizi pubblici soggetti all'adozione della carta dei servizi e degli altri adempimenti correlati.

G. Utilizzo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione

I risultati conseguiti nel precedente ciclo della performance, con riferimento al grado di realizzazione del sistema degli obiettivi, sono tendenzialmente alla base della programmazione strategica per l'anno successivo in coerenza con la programmazione economico-finanziaria.

Nel corso degli ultimi anni si è riscontrato un miglioramento nello sviluppo delle attività di pianificazione strategico-operativa e dell'integrazione con la dimensione economico-finanziaria delle performance. In particolare, dal 2016 il Piano delle performance è diventato un documento programmatico triennale, così come previsto dalla normativa di riferimento. Inoltre, a partire dal 2018, il Piano prevede l'identificazione di obiettivi individuali e assicura un miglior collegamento, attraverso un sistema di indicatori, pesi e target, tra gli obiettivi operativi e quelli strategici. In tal modo diventa possibile misurare sia la performance individuale che quella organizzativa, che fungono da base di riferimento ai fini dell'attribuzione del premio. Poiché la chiusura del bilancio 2018 è concomitante con la stesura della presente relazione, non si dispone di dati economico-finanziari, compatibilmente con le funzionalità dei moduli del sistema SIBEAR attualmente implementati.

H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV

L'attività di monitoraggio è stata effettuata con il supporto della Struttura Tecnica Permanente. Quest'ultima ha messo puntualmente a disposizione dell'OIV tutta la documentazione necessaria a svolgere le proprie mansioni. Attraverso incontri e colloqui, con il Responsabile del controllo di gestione e il Responsabile del Settore Affari Generali, è stato possibile compilare l'Allegato 1 in cui sono state acquisite in modo strutturato una serie di informazioni necessarie per la redazione della presente relazione.

Attraverso l'analisi documentale si è, poi, proceduto a verificare, per ciascuna Unità Operativa, la documentazione a supporto del processo di attuazione del ciclo della performance, analizzando il metodo di programmazione, le modalità di acquisizione dei dati la metodologia di verifica dei risultati raggiunti. In particolare, si è proceduto a mappare il sistema informativo, verificando, per le molteplici aggregazioni di

dati funzionali all'attuazione del ciclo della performance, la periodicità di rilevazione dei dati e la responsabilità degli stessi.

E' stata altresì posta in essere l'attività di controllo per il rispetto degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti che concorrono alla pubblicazione dei dati, in collaborazione con il Responsabile del Settore Affari Generali. Dall'analisi complessiva dell'ottemperanza a tali obblighi è emerso il rispetto in termini di volume e qualità delle informazioni pubblicate sul sito di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza e integrità.

L'OIV evidenzia come l'amministrazione abbia tenuto conto dei suggerimenti forniti nel corso delle attività di monitoraggio e di quelli proposti nella precedente relazione

Cagliari 17/04/2019

Elisabetta Reginato

Handwritten signature of Elisabetta Reginato in black ink.

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 enti³.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> 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	_ _ _ 1	_ _ _ 1_	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili (Responsabili di U.O)	_ _ 1 2	_ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ _ 4 0	_ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirigenti di II fascia e assimilabili (Responsabili di U.O.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) _ _ 4_
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) _ 2_ _ _ 1_ _ _ 1_ _
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	 _ _ _ _ 57.257 _ _ _ _ 10.000 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Protocollo informatico Service personale del Tesoro (SPT) Sistema informatico di gestione del personale Altro sistema, _____ Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica	Manuale	Nessuna
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità? Sistema informatico di Controllo strategico Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica	Manuale	Nessuna

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	<p>Indicatori ob. strategici</p> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<p>Indicatori ob. operativi</p> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	La misurazione degli ob. strategici deriva dall'aggregazione degli indicatori stabiliti nella fase di programmazione operativa per ogni singolo progetto/macro-attività _____	Promozione della ricerca e dell'innovazione: N° progetti avviati: _____ N° imprese beneficiarie _____
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, <u>SIBEAR</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione⁵

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 enti⁶ 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	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> 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.

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

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

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	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Consulenti e collaboratori	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Dirigenti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Bandi di concorso	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Tipologia Procedimenti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Bandi di gara e contratti	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

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 detentrici del singolo dato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente) Coincide con il responsabile della comunicazione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza) Coincide con quello della trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale) Responsabile Settore Affari Generali	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

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	Sì	Google analytics
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	Sì	Google analytics
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	Sì	Google analytics
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	Sì	Google analytics
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?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell’amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No	
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> 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.

