



Ministero della Difesa

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

(art. 14, c.4, lett. a), decreto legislativo n. 150/2009)

- Anno di riferimento 2017 -

Premessa

La presente relazione è il documento¹ a cadenza annuale con cui l'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* riferisce, relativamente al 2017, sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, fornendo un quadro sintetico dello stesso, con la finalità di evidenziarne i punti di forza e le criticità nell'ottica di un continuo e costante miglioramento della *performance* del Dicastero.

La dinamicità e la rapida evoluzione di taluni aspetti connessi al funzionamento del sistema (*si pensi alle novelle normative apportate dal D.lgs 74/2017 al D.lgs. 150/2009 in materia di "...efficienza delle pubbliche amministrazioni..."*, a quelle già introdotte nel 2016 in materia di *trasparenza e prevenzione della corruzione, alla progressiva applicazione delle norme sulla formazione del bilancio*) hanno svolto una funzione di stimolo nei confronti dell'Amministrazione, per un celere adattamento, che ha coinvolto una pluralità di attori.

Conseguentemente, anche il livello di adeguamento raggiunto dall'Amministrazione è stato oggetto di osservazione della presente relazione.

Ulteriori approfondimenti sono stati -altresi- effettuati su specifiche tematiche afferenti alla *performance* organizzativa ed individuale, in quanto ritenuti di significativo impatto sul Sistema.

Ciò premesso, la presente relazione è stata articolata nelle seguenti tematiche:

- 1. *performance* organizzativa;**
- 2. *performance* individuale;**
- 3. processo di attuazione del ciclo della *performance*;**
- 4. infrastruttura di supporto;**
- 5. sistemi informativi e informatici, anche per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e rispetto degli obblighi di pubblicazione;**
- 6. definizione e gestione degli standard di qualità;**
- 7. impostazione sistematica per la prevenzione della corruzione;**
- 8. risultati del sistema di misurazione e valutazione;**
- 9. modalità del monitoraggio dell'OIV e note conclusive.**

1. *Performance* organizzativa

- a. Anche per il 2017 è proseguito lo sforzo teso a migliorare la programmazione strategica (*con l'affinamento delle "filiera" già esistenti e con l'inserimento di nuove*), integrandola con ulteriori obiettivi ed indicatori, al fine di poter ampliare gli ambiti e le materie oggetto di monitoraggio, soprattutto con riguardo alle attività che *-per rilevanza, impegno operativo, esposizione mediatica, assorbimento di risorse umane e finanziarie-* hanno un significativo interesse per la Difesa (*ad esempio con le nuove modalità di rilevazione sull'Indicatore di tempestività dei pagamenti del Dicastero, l'assorbimento del Corpo forestale dello Stato nell'Arma dei Carabinieri, dismissione del patrimonio immobiliare e relative conseguenze virtuose in termini di introiti diretti e di risparmi di gestione*).

Gli obiettivi e gli indicatori, individuati sulla base delle prescrizioni dell'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009 e *ss.mm.ii.*, sono stati definiti, secondo una ormai acquisita impostazione metodologica, tendente, in linea di massima, ai criteri di focalizzazione sui risultati finali, salvaguardando la centralità della *performance* organizzativa e la dimensione strategica della

./.

¹ Elaborato ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs n. 150/2009, della Delibera n. 23/2013 della CiVIT "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni", nonché ai sensi delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le "Linee Guida" n.1 e n. 2 del 2017.

pianificazione (*attraverso il coinvolgimento di tutte le Unità organizzative aventi causa*), di utilizzo di metriche standardizzate e comprensibili a favore degli Elementi di Organizzazione (EdO) interessati alla rilevazione e, infine, di promozione dei comportamenti desiderati mediante l'interazione con i sistemi di controllo di gestione interni.

In armonia con i criteri su enucleati, il perfezionamento e l'adeguamento degli obiettivi di *performance* alle reali esigenze del Dicastero, hanno già portato, in linea generale, alla sostituzione nella filiera strategica 2018-2020 di generici indicatori di processo (*tra i quali lo "Stato di avanzamento dell'attività"*), con altri di "*diversa natura*" (*realizzazione fisica, di output o di outcome*), più idonei a soddisfare i criteri di **specificità** e di **significatività**, che, in aggiunta agli indicatori di "*realizzazione finanziaria*", consentono di misurare *-in maniera più completa-* i livelli di *performance* conseguiti in termini di prodotti, servizi erogati e risultati. Nella formulazione di tali misuratori si è tenuto conto delle indicazioni dell'Ispettorato Generale di Bilancio (IGB) del Ministero dell'Economia e delle Finanze già in fase di predisposizione della filiera strategica per il triennio 2018-2020.

Sono stati previsti, inoltre, **indicatori "di sintesi" multidimensionali** che integrano metriche di diversa natura in grado di rilevare sia quantitativamente che qualitativamente l'*output* prodotto dall'AD; tra questi l'indicatore di **Prontezza Operativa**, che rappresenta una misura sintetica del principale servizio reso alla collettività dal Dicastero. Tuttavia, la percezione di tale "*servizio*" da parte della collettività è riscontrabile nella "*programmazione strategica*", in particolare, con riferimento all'Arma dei carabinieri che, avendo diretto contatto con il cittadino, ha conseguito un elevato **grado di soddisfazione** dell'utenza (80%) che trova conferma anche in misurazioni "*esterne*" al Dicastero effettuate da enti statistici ed istituti di studi politici, economici e sociali (*cf. Rapporto Italia 2018 di EURISPES*), attestanti il crescente grado di fiducia per le FF.AA./Arma CC.

- b. Dal punto di vista della definizione dei valori-obiettivo, è stata rilevata la necessità *-per la verità riferita a casistiche sempre meno frequenti-* di apportare taluni miglioramenti sul Sistema con riferimento ai **target** fissati ad inizio anno ed alle successive rimodulazioni.

In alcuni indicatori, i **target** sono apparsi piuttosto "*prudenziali*", risultando agevole il raggiungimento ed il superamento degli obiettivi definibili, quindi, poco "*sfidanti*".

Le difficoltà connesse con la rimodulazione dei **target**, tuttavia, possono considerarsi già superate in quanto, a partire dall'e.f. 2018³, i valori fissati ad inizio anno non potranno essere oggetto di variazione/rimodulazione e verranno confrontati con i valori effettivamente rilevati in fase di rendiconto. L'eventuale scostamento dai valori **target** iniziali, sarà motivato in sede di presentazione delle Note integrative al rendiconto.

- c. Nell'ottica della continua crescita in termini qualitativi e quantitativi delle rilevazioni connesse ai monitoraggi, sono emersi taluni ambiti di miglioramento inerenti alla:

- (1) uniformità della modalità di calcolo del valore dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (**ITP**) adottata dai vari Centri di responsabilità amministrativa (*in tal senso l'opera di standardizzazione delle procedure di calcolo a cura dell'EdO responsabile ha evidenziato, comunque, concreti miglioramenti rispetto all'EF 2016*);
- (2) non puntuale rilevazione, riconducibile anche all'assenza di una banca dati centralizzata, dei procedimenti di **contenzioso** da parte di taluni EdO, per i quali si è reso necessario condurre specifici approfondimenti;
- (3) mancata valorizzazione degli indicatori riferiti ai **tempi medi** dei procedimenti amministrativi (*criticità superata con specifiche rilevazioni a cura dell'EdO competente*).

./.

³ Come previsto nella Nota Tecnica n. 2 alla Circolare del MEF-RGS N. 23 del 16 giugno 2017.

d. E' da rilevare che, infine, con Decreto del 12 ottobre 2017, è stata approvata da parte del Ministro, il **nuovo “Sistema di Valutazione della Performance Organizzativa”**, che ha sostituito il precedente risalente al 2010. Le principali novità in esso contenute, che esplicheranno i propri effetti a partire dal ciclo di programmazione del 2018, riguardano:

- (1) l'assegnazione, oltre ai canonici obiettivi strategici, anche di **ulteriori obiettivi di primo livello per il miglioramento della governance del Dicastero**, da attribuire ad “*Autorità di vertice*” o “*Responsabili di articolazioni di vertice*” diversi dal Capo dello Stato Maggiore della Difesa (SMD), in relazione alle specifiche attribuzioni;
- (2) l'elaborazione di **filieri strategiche svincolate da risorse finanziarie**, ad esempio, in materia di anticorruzione e trasparenza;
- (3) una peculiare modalità di valutazione degli **Enti vigilati della Difesa**, con particolare riferimento ad **Agenzia Industrie Difesa (AID) e Difesa Servizi S.p.A.** sui quali l'OIV esercita funzioni di controllo strategico ai sensi dell'art.6 D.lgs 30 luglio 1999, n. 286. Per questi ultimi, infatti, i cui bilanci osservano la normativa “*civilistica*” (art. 2364 e art. 2423 e ss. c.c), il monitoraggio intermedio sarà effettuato sulla base dei “*pre-consuntivi*” (*orientativamente da agosto*), mentre quello finale dopo l'approvazione dei “*bilanci consuntivi*” (*da maggio dell'anno successivo*).

Con riferimento agli altri **Enti vigilati** della Difesa, è da segnalare, inoltre, che al fine di dare puntuale attuazione alla previsione normativa di cui all'art. 21 comma 1 del Dpr 90/2010⁴, nel 2017 è stata conclusa la ricognizione volta a verificare, presso i citati Enti, la presenza di eventuali strutture di misurazione della *performance*; gli esiti di tale ricognizione sono tuttora all'esame dell'Ufficio Legislativo ai fini della revisione del DM (Difesa) 9 settembre 2013, di disciplina delle attività di competenza dell'OIV sui predetti Enti.

2. Performance individuale

a. La misurazione della *performance* individuale, nell'ambito del Dicastero, trova applicazione mediante appositi “*Sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale*” (ex art. 7 D.Lgs. 150/2009) approvati dal Ministro per il personale civile, distribuito nelle 4 “*macroaree*” in cui è articolato il Ministero (*Area Stato Maggiore Difesa, Area Segretariato generale, Area Uffici Centrali e di Vertice, Area Giustizia militare*), mentre per il personale militare, operando la deroga di cui all'articolo 3, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, vige un autonomo sistema di valutazione, previsto dagli artt. da 688 a 699 del “*Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (TUOM)*”.

b. Tornando al personale civile, con riferimento ai **Dirigenti di livello generale** (n. 9 unità), la conclusione del processo valutativo relativo al 2016, ha fatto registrare punteggi massimi per tutti gli interessati, mentre per le valutazioni riferite al 2017 è tuttora in corso la verifica dell'OIV sui punteggi proposti, da sottoporre all'approvazione del Ministro.

La valutazione dell'O.I.V. è -*soprattutto*- condotta con l'analisi e valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi già attribuiti ai Dirigenti, **significativamente qualificati, per il 2017**, con l'introduzione di cosiddetti “*parametri conoscitivi*” (*indicatori di contesto ideati per apprezzare anche la qualità e quantità del lavoro svolto dalle strutture dirette dai singoli Direttori generali*). L'analisi è -*peraltro*- condotta confrontando il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli elementi emersi dai monitoraggi strategici.

In taluni casi, è stato riscontrato un buon livello di accuratezza dei dati/elementi forniti a

./.

⁴ Recante Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare (TUOM), il cui art. 21 comma 1, dispone che “[...] l'Organismo svolge le sopra indicate attribuzioni anche nei riguardi di enti ed organismi vigilati dal Ministero della Difesa non dotati di struttura di misurazione della performance”.

supporto del conseguimento degli obiettivi del personale in parola, anche se talune contingenti lentezze nelle procedure seguite, si sono sostanziate in una tardiva trasmissione all'OIV delle schede valutative rispetto ai termini fissati dal **Sistema di Valutazione (SdV)**.

Complessivamente, comunque, il primo anno di esercizio del **nuovo SdV**, entrato in vigore nel 2017, ha mostrato interessanti potenzialità per conseguire *-in futuro-* un **maggior dettaglio** nell'individuazione e valutazione dei risultati conseguiti e, soprattutto, per *“gli effettivi miglioramenti introdotti”*, con una più marcata attività di analisi degli elementi di giudizio relativi ai *“miglioramenti rispetto al passato”*.

- c. Per quanto attiene al **personale Dirigente di livello non generale**, la percentuale dei dirigenti con il punteggio massimo di 100/100, per tutta l'Amministrazione, si attesta attorno al **67,9%**, dato indicativo di una tendenza lineare positiva *-ancorché in lieve aumento con riferimento al 2016-* rispetto al 2015 (87,2%).

Le valutazioni riferite al 2017, appena concluse, vedono, con riferimento **all'area del Segretariato generale**, in cui sono presenti circa i $\frac{3}{4}$ dei dirigenti del Dicastero, un **soddisfacente** grado di differenziazione dei punteggi, mentre per le restanti *“macro-aree”*, l'appiattimento delle valutazioni verso l'alto ha reso necessarie talune richieste di riesame da parte dell'O.I.V..

E' da segnalare quale nota positiva, inoltre, che per gli obiettivi connessi ai *“comportamenti attesi per il 2018”*, l'Amministrazione ha condotto un ulteriore sforzo *(alla stregua di quanto già operato per i dirigenti generali nell'anno 2017)* definendo specifici **“parametri conoscitivi”** anche per i dirigenti non generali, quali indispensabili *“rilevatori di contesto”* utili ad agevolare la valutazione da parte dei singoli Dirigenti generali *(civili o militari)* e le necessarie verifiche a cura dell'OIV.

- d. Per il personale civile appartenente alle **“Aree funzionali”**, infine, nel corso del 2017, dopo il primo anno di applicazione del *“Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali”* *(entrato in vigore a far data dal 1 gennaio 2016)*, è stata portata a termine l'attività di valutazione **riferita al 2016**.

La gran mole dei dipendenti interessati alla predetta valutazione, pari a complessivamente **n.26.779** unità di personale, i cui elenchi sono stati, peraltro, trasmessi ben oltre la scadenza prevista e con modalità difformi da quelle statuite dal Sistema, ha determinato un'inevitabile slittamento della tempistica di completamento della procedura valutativa, specie a causa delle c.d. *“valutazioni plurime”*.

Con riguardo alle valutazioni del predetto personale per il 2017, riguardanti **26.821** unità effettive, pur essendo tuttora in corso, si rileva fin d'ora un significativo miglioramento rispetto alla tempistica del 2016, in particolare per l'area del *Segretariato generale* ed Uffici di Vertice. A tal riguardo, giova segnalare il positivo apporto fornito dall'implementazione dell'applicativo INFOPERF da parte dei Vertici di Area organizzativa, sistema suscettibile di ulteriori affinamenti e/o integrazioni, in parte già suggeriti da questo OIV.

In attesa di definire le valutazioni del personale civile delle aree funzionali in servizio presso la Magistratura Militare, AID e presso l'area dello Stato Maggiore Difesa *(pari a circa il 90% del totale)*, per l'**area del Segretariato generale** *-corrispondente a circa l'8% del personale delle citate aree funzionali-* su **2.198** dipendenti valutati, n. **1.303** *(pari al 59,28 %)* hanno riportato un punteggio di 100/100. Contenuto, invece, il numero per i dipendenti della stessa Area che hanno fatto ricorso ad una procedura di conciliazione *(n. 4 unità)*.

Infine, per i **169** dipendenti impiegati nell'area organizzativa degli **Uffici Centrali e di Vertice**, **112** unità *(pari al 66% dei valutati dell'area)*, hanno conseguito il punteggio massimo di 100,

mentre sono ancora in corso di definizione le sole 3 procedure di conciliazione attivate.

Talune criticità riscontrate nell'attuale Sistema sono già state oggetto di dedicata analisi a cura dell'OIV le cui risultanze sono confluite in una serie di proposte migliorative già all'attenzione dell'Amministrazione. Ci si riferisce, a titolo di esempio, al mancato rispetto della tempistica prevista dal Sistema, imputabile anche alla diversa dislocazione del personale impiegato rispetto al valutatore, così come ai frequenti avvicendamenti negli incarichi, spesso dovuti alla rotazione nell'impiego dei superiori gerarchici militari, con conseguente necessità di provvedere, in un elevatissimo numero di casi, al calcolo della "media ponderata".

A fattore comune, le valutazioni pervenute riferite al personale delle su indicate aree, ancorché correlate ad un campione poco significativo, evidenziano una positiva tendenza verso la "differenziazione dei giudizi" che deve, però, ancora consolidarsi al fine di evitare comunque forme di "appiattimento" verso l'alto dei punteggi.

3. Processo di attuazione del ciclo della performance

a. A mente delle disposizioni di cui alla Delibera n. 23/2013 della CiVIT, l'OIV, valuta l'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione, con specifico riferimento a fasi, tempi e soggetti coinvolti (*ciclo di pianificazione e programmazione strategica - Allegato 1*), nonché i miglioramenti apportati; tra questi occorre evidenziare gli **encomiabili progressi del Dicastero della Difesa per una più precisa definizione delle competenze dei vari EdO nella redazione dei documenti** riferiti al "processo circolare" di pianificazione, programmazione e gestione della performance, quali:

(1) l'**Atto di indirizzo**, a cura dell'Ufficio di Gabinetto e con il supporto metodologico dell'OIV, che indica le priorità politiche nel triennio di riferimento e dà concreto avvio al ciclo di programmazione integrata (*finanziaria e per obiettivi*);

(2) il "**Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigenziale**", approvato nel 2016⁵, redatto a cura dell'Ufficio di Gabinetto, in piena sintonia e recependo tutte le indicazioni metodologiche dell'OIV; tale Sistema, che ha riportato significative variazioni in termini di soggetti coinvolti nel processo di valutazione (*tra cui l'introduzione della figura del "Valutatore Intermedio" per i dirigenti generali rispetto al Ministro*) è entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2017, dimostrandosi, nonostante non si sia ancora concluso il processo di valutazione, un utilissimo strumento per l'oggettiva rilevazione delle performance nell'ottica della valorizzazione del merito;

(3) la **Direttiva Generale** per l'attività amministrativa e la gestione per l'anno 2017 ed il **Piano della performance 2017-2019**, approvati dal Ministro ed inoltrati alla Corte dei conti da parte dell'Ufficio di Gabinetto, per la registrazione, come due documenti distinti e nel pieno rispetto delle tempistiche previste dalla legge.

b. Nel quadro della citata, progressiva precisazione dei ruoli, si segnalano, altresì:

(1) il ruolo sempre più centrale acquisito dallo SMD, quale referente principale e di coordinamento per le FF.AA./Arma CC nell'ambito delle attività afferenti ai monitoraggi sulla performance, assumendo anche funzioni che negli anni passati erano -di fatto- amministrare direttamente dall'OIV (*ad es. le competenze gestionali relative al Sistema Informatico impiegato per tali attività*);

(2) l'approfondimento -citato al precedente para 1 lettera d.(3)- delle competenze sugli Enti vigilati dal Ministero della Difesa.

4. Infrastruttura di supporto: sistemi informativi e informatici

a. Il consolidamento del nuovo processo di programmazione integrata (*GAB 2013*⁶) e di gestione

./.

⁵ DM (*Difesa*) 29 settembre 2016.

⁶ Direttiva denominata "*Procedure interne di formazione del bilancio della Difesa e suo esercizio*", approvata dal Sig. Ministro in data 12 marzo 2014;

operativa dei fondi del Bilancio della Difesa ha inevitabilmente comportato una riflessione sulla rispondenza strutturale dei sistemi informativi centrali in uso all'AD; l'infrastruttura informativa, infatti, risultava composta da un insieme disomogeneo di sistemi, sviluppati in "epoche" diverse, sovrapposti nel tempo e scarsamente integrato, con il rischio di inefficienza gestionale dei dati (*duplicazione, perdita o deterioramento dei dati ed aumento delle attività improduttive*) e rischi per la sicurezza degli stessi.

- b. In particolare, l'applicativo "*Processo Integrato Bilancio per Obiettivi*" (*PIBOs*), progettato nel 2007 e sviluppato internamente all'OIV Difesa, per i motivi tecnici sopra accennati è stato definitivamente dismesso al termine del ciclo di bilancio dell'e.f. 2016.

L'introduzione del SIFAD, a partire dal 2017, è stata volta a fornire una risposta alla necessità di definire il ciclo della *performance* in modo coerente e sincronizzato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di programmazione strategica, con maggiori vantaggi in termini di reportistica e di contrazione dei tempi per le attività di verifica dei dati afferenti al monitoraggio.

Anche il sistema di Contabilità Generale della Difesa (*Sistema Informativo di Vertice fase 1 - SIVI*), ormai obsoleto e non più suscettibile di manutenzioni evolutive, è stato recentemente sostituito (*nei mesi finali del 2017*) con la "customizzazione" dell'applicativo SiCOGE del MEF-RGS (*c.d. modulo "SiCOGE Difesa"*). Il nuovo sistema è stato completamente interfacciato con il SIFAD per il trasferimento dei dati contabili.

- c. Per quanto attiene al grado di interrelazione tra sistemi di controllo di gestione e di controllo strategico, gli indicatori del CdG della Difesa sono stati progressivamente inglobati nella struttura della programmazione strategica, andando ad alimentare in maniera sempre più estesa gli indicatori associati alle Note Integrative.⁷

- d. Nel 2017, inoltre, è stato sviluppato dall'OIV l'applicativo denominato "*Sistema Rilevazione Dirigenti Civili*" (*Si.Ri.Di.*) che consentirà l'elaborazione "*automatizzata*" delle schede degli obiettivi individuali del personale civile dirigenziale (*di livello generale e non*) del Dicastero, nonché l'interazione "*in rete*" ed in "*tempo reale*" tra i "*valutatori*" ed i "*valutandi*".

L'efficacia dell'applicativo in parola, il cui utilizzo è già stato avviato nel corrente anno, potrà essere verificata soltanto nel 2019 alla chiusura delle schede degli obiettivi individuali al 31.12.2018.

- e. Nel quadro generale dei sistemi informativi in uso, si segnala che, nel corso del 2017, al fine di ottemperare alla previsione di cui all'art. 14 comma 4 *ter* del novellato D.lgs.150/2009, secondo cui l'OIV "*ha accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione ...*" il VI Reparto dello SMD ha avviato una serie di attività finalizzate ad assicurare il rispetto della norma coinvolgendo tutte le articolazioni della Difesa, al fine di poter disporre di un quadro di situazione completo sui sistemi informativi non classificati attualmente in esercizio.

Gli elenchi dei *software* sinora censiti sono ancora parziali, ma si auspica che le attività di rilevazione vengano rapidamente ultimate.

Appare evidente, tuttavia, che la difficoltà nella predetta attività ricognitoria è riconducibile alla proliferazione, negli anni, di *software* gestionali realizzati "*in house*" o appaltati esternamente che, salvaguardando le specificità (*logistiche e gestionali*) di ogni singola F.A. e dell'Arma CC, ha -però- polverizzato competenze e responsabilità nei settori di interesse.

./.

⁷ In tal senso, in seno al SIFAD è stato sviluppato un ulteriore modulo "SIFAD CdG" (*Modulo Controllo di Gestione*), ancora in fase di definizione, i cui dati finiranno per alimentare automaticamente i corrispondenti indicatori del modulo SIFAD OBJ per le attività di monitoraggio.

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

- a. Con riferimento ai “*Sistemi informativi/informatici per archiviazione, pubblicazione e trasmissione dei dati*” l'Amministrazione Difesa pubblica sul proprio sito istituzionale -nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”- i dati, le informazioni e i documenti che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale, secondo il modello organizzativo e le indicazioni formulate dall'ANAC con la Delibera 1310/2016. Il sistema informativo in uso (*piattaforma gestita dallo specifico Reparto Tecnico della Difesa*) offre un buon livello di affidabilità ed una discreta flessibilità nell'adattamento/aggiornamento dei contenuti.
- b. Il **Modello organizzativo di raccolta e pubblicazione dei dati**, secondo l'ormai consolidato metodo della “*redazione distribuita*”, prevede la fase di collazione degli elementi di informazione a cura del *dirigente responsabile*, incaricato degli adempimenti di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, e -*previa autorizzazione da parte dell'Ufficio pubblica informazione dello SMD*- la materiale pubblicazione a cura di operatori individuati all'interno di ciascuna Unità Organizzativa. I vantaggi di tale organizzazione si traducono in un **migliore verifica** dei dati pubblicati, nella **diversificazione** delle competenze e la responsabilità dei soggetti coinvolti, nonché una **precisa individuazione** delle fasi temporali delle procedure.
- c. Con riguardo ai **Sistemi di monitoraggio e pubblicazione dei dati** l'A.D. adotta un “*sistema a rete*” che offre un adeguato livello di controllo sulle procedure. Peraltro, al fine di facilitare il rispetto e le attività di monitoraggio degli obblighi di trasparenza, è stato approntato dall'OIV un modello di rilevazione in formato *excel* (cd “**Sistema di autovalutazione**”), distribuito a tutte le Unità Organizzative interessate agli obblighi di pubblicazione e dettagliato fino al “*4° livello*” della delibera ANAC n. 1310/2016.
- d. Il **Sistema di rilevazione per la verifica quantitativa e qualitativa degli accessi alla sez. “Amministrazione Trasparente”** continua ad operare attraverso i dati messi a disposizione da SMD; con cadenza quadrimestrale, nella sezione “*altri contenuti*” del sito *web* “*Amministrazione Trasparente*”, è pubblicata la rilevazione degli accessi in forma numerica aggregata mensile, con indicazione della provenienza per aree geografiche.

6. Definizione e gestione degli standard di qualità

- a. L'art.89 del D.lgs. 66/2010 “*Codice dell'Ordinamento Militare*” (C.O.M.) elenca i prioritari “*compiti delle Forze Armate*” come la “*difesa dello Stato*”, la “*realizzazione della pace e della sicurezza*” in conformità alle regole del diritto, la “*salvaguardia delle libere istituzioni*” e lo svolgimento di “*compiti specifici in circostanze di pubblica calamità*” e in altri casi di straordinaria necessità e urgenza. E' di tutta evidenza che tali compiti non sono facilmente misurabili alla stregua di “*servizi resi all'utenza*”, accessibili a domanda individuale. La **carta dei servizi**⁸, pertanto, inizialmente adottata con DM (*Difesa*) del 19 ottobre 2011 e poi sostituita con il DM 15 gennaio 2016, recante la definizione dei servizi e dei relativi standard qualitativi del Ministero della Difesa, non può rappresentare il “*core business*” del Dicastero e non è certamente esaustiva dell'identità e dell'entità della missione della Difesa, i cui effetti ricadono a vantaggio della collettività in modo indifferenziato (*solo per alcuni aspetti -peraltro marginali- si concretizzano servizi realmente accessibili da parte di cittadini ed imprese quali ad es. il rinnovo tessere modd. AT e BT, i servizi forniti dall'Istituto geografico militare, le informazioni nautiche/avvisi ai naviganti etc*).

./.

⁸ La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza con riguardo ai propri servizi, alle relative modalità di erogazione ed agli *standard* di qualità, informando l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nel corso del 2018 è comunque prevista un'ulteriore revisione del DM riferito alla carta dei servizi.

- b. L'art. 19 *bis* del novellato D.Lgs. 150/2009 prevede che i cittadini, anche in forma associata e gli utenti interni alle amministrazioni, partecipino al processo di misurazione delle *performance* organizzative, comunicando all'Amministrazione o direttamente all'OIV il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati.

Ciò posto, nel 2017 sono state gettate le basi per avviare, **a partire dal 2018**, un sistema di rilevazione semplificato dello "**Standard di qualità dei servizi erogati**" basato su maschere grafiche (*emoticon*) con 4 livelli di gradimento e *-in modo residuale-* mediante un'espressione di gradimento fisica (*questionario*) da compilare all'atto specifico dell'erogazione del servizio.

Parimenti l'OIV ha sviluppato un analogo questionario di "*customer satisfaction*" pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Ministero della Difesa.

7. Risultati del sistema di misurazione e valutazione

Con riguardo alla *performance* organizzativa, sulla base delle rilevazioni afferenti ai monitoraggi 2017, sono emerse alcune aree di criticità sulle quali l'OIV ha posto l'attenzione, onde poter migliorare gli effetti del ciclo della *performance*.

In particolare, tra le varie attività svolte, è stato:

- a. suggerito di adottare ogni utile accorgimento (*tavolo tecnico con il MEF, proposte emendative alla legge, ecc.*) per limitare/contenere le problematiche di natura finanziaria e procedurale che hanno caratterizzato il **finanziamento delle missioni internazionali**, finora connotato da erogazioni finanziarie estremamente lente e, pertanto, assolutamente inadeguate alle esigenze delle FF.AA.;
- b. avviato un significativo numero di **rilevazioni su specifiche tematiche**, ritenute di alta valenza, anche per rispondere meglio e più tempestivamente alle esigenze conoscitive della Corte dei conti.

In particolare, i nuovi ambiti analizzati o in corso d'analisi, evidenziano ritardi ed imprecisioni nei *feedback*, confermando la necessità di individuare soluzioni migliorative sulla funzionalità ed il livello di dettaglio raggiungibile dai sistemi di gestione e di controllo interni alle FF.AA./Arma CC;

- c. esaminato, con riferimento al personale civile della Difesa, il criterio e la **modalità di corresponsione della retribuzione accessoria di risultato**. Al riguardo è stato rilevato che :

(1) per i **Dirigenti di I e II fascia**, mentre ai primi il predetto emolumento viene corrisposto con un **acconto mensile** a decorrere dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione ed un **saldo** alla completa definizione delle procedure valutative, per i dirigenti di livello non generale l'erogazione del predetto compenso avviene dopo la valutazione e *-comunque-* all'esito dei laboriosi procedimenti concertativi di ripartizione del relativo fondo, che determinano tempistiche di erogazione decisamente più lunghe (*a titolo esemplificativo, nel settembre 2017 è stato corrisposto un acconto riferito alla performance dell'anno 2016, mentre la corresponsione del saldo 2016 è prevista per giugno 2018*).

La delicata tematica, considerati gli indubbi riflessi sul grado di incentivazione alle migliori performance degli interessati, **è stata già posta dall'OIV all'attenzione degli Organi Centrali competenti (Dipartimento della Funzione Pubblica e MEF/RGS) e della Corte dei conti**, al fine di acquisirne un qualificato parere, anche alla luce sia del complessivo quadro normativo in materia, sia delle concrete modalità di corresponsione già in uso presso i vari Dicasteri;

- (2) per il **personale inquadrato nelle "Aree Funzionali"**, l'accordo sulle risorse disponibili nell'ambito del Fondo unico di Amministrazione dell'anno 2017 (*risorse -peraltro-incrementate nel mese di dicembre 2017 e non ancora sottoposte ad accordo integrativo per la ripartizione*) è stato **sottoscritto solo il 9 ottobre 2017**.

Di tali risorse (circa 41 M€ per il personale dell'Amm.ne), le quote destinate alla premialità (Fondo Unico di Sede e performance) sono state pari a circa 7,5 M€ (18,5 %), di cui il 15 % destinato a compensare la performance raggiunta dal personale, ed il restante 85% riservato ai Fondi Unici di Sede (FUS).

A fattor comune, pertanto, l'elemento -negativo- che emerge in maniera preponderante nella situazione così delineata è l'eccessivo lasso temporale che intercorre tra le attività da remunerare (tranne che per i Dirigenti di I fascia, solo in virtù della procedura finora seguita) e l'erogazione dei trattamenti premiali.

Il corollario che ne deriva è ***l'esigenza di individuare assolutamente, modifiche procedurali e/o normative che***, consentendo una significativa ed indispensabile contrazione delle tempistiche attuali (sia di erogazione delle risorse che delle fasi procedurali e di concertazione), ***possano conferire*** ai trattamenti economici premiali quella ***indispensabile funzione di stimolo al miglioramento, certamente ricercata dal Legislatore***;

- d. condotto un approfondimento in merito alle **modalità di formazione, custodia e gestione della documentazione personale e matricolare del personale civile** della Difesa, da cui emergono aspetti migliorabili con particolare riguardo alle modalità di trasmissione e conservazione del fascicolo denominato "di segreteria" (che contiene tutte le notizie utili all'impiego quali la situazione partitaria, il conto delle assenze, la titolarità di particolari situazioni tutelate normativamente: legge n. 104/1992; art. 42, d.lgs. n. 151/2001) e che dovrebbe sempre seguire il dipendente interessato. Le verifiche condotte nel merito hanno evidenziato una non sempre puntuale trasmissione del fascicolo nei passaggi tra EdO a seguito dei trasferimenti del personale, per cui la Direzione Generale competente si farà carico di verificare l'uniformità procedurale da parte di tutte le articolazioni del Dicastero.

8. Impostazione sistematica per la prevenzione della corruzione

Nel 2017 l'attività di prevenzione della corruzione, intesa come applicazione e sviluppo delle misure e controllo costante della loro efficacia, è stata integrata nel ciclo della performance, secondo quanto previsto dal Piano della performance 2017- 2019.

Sono stati previsti, inoltre, obiettivi individuali attribuiti al personale civile della Difesa con qualifica dirigenziale, ai fini della misurazione della performance individuale.

Invece le attività mirate all'aggiornamento del Piano per il successivo triennio 2018-2020, che hanno tenuto conto *Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017*, sono state incentrate sulle seguenti tematiche:

- a. aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti civili del Ministero della difesa e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- b. definizione degli obblighi in materia per gli enti vigilati dal Ministero, con particolare riferimento ai soggetti che presentano una personalità giuridica di natura privatistica;
- c. ampliamento della mappatura delle aree di rischio riferite ad ulteriori ambiti (quali il demanio militare, la sanità militare e le permuta) prima limitate al solo procurement;
- d. definizione di una serie di misure per rendere ulteriormente trasparenti e imparziali i processi di reclutamento (criteri di valutazione al momento della pubblicazione del bando, nonché delle tracce dopo lo svolgimento delle prove), conferimento incarichi e nomine (rotazione del personale con incarichi a rischio, limitazione dell'impiego ripetuto del personale all'estero), formazione ed erogazione di prestazioni sanitarie (pubblicazione dei punteggi attribuiti al rendimento del personale in formazione, pubblicità delle tipologie di prestazioni sanitarie erogabili dalla sanità militare).

In esito alle novellate previsioni, infine, della legge 190/2012 (art. 1, c. 8-bis), è stata inoltrata all'ANAC la prevista relazione dell'O.I.V., partecipata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Ministero per l'affinamento ulteriore delle previsioni del PTPC 2017-2019, con l'auspicio di precisa individuazione, oltre che dei "processi", anche degli "incarichi" ritenuti maggiormente "a rischio corruzione".

9. Modalità del monitoraggio dell'OIV e note conclusive

- a. In linea con le disposizioni del Piano della *performance* 2017-2019 e degli altri atti di indirizzo politico, l'OIV ha il compito di monitorare il grado di realizzazione del complesso degli obiettivi assegnati; ciò, in concreto, avviene attraverso il monitoraggio strategico, previsto dal decreto legislativo 286/1999 ed effettuato con cadenza periodica, sulla base delle informazioni (*finanziarie, extracontabili e di andamento delle attività e dei servizi*) rilevate tramite il sistema SIFAD di SMD.

Sotto l'aspetto metodologico, la rilevazione e l'analisi delle informazioni sono state effettuate secondo una **nuova procedura** che prevede l'inserimento, a cura di SMD, del flusso dei dati finanziari ed "*extra-contabili*" (*fasi, indicatori e metriche*) sul citato, nuovo portale informatico, nonché l'elaborazione, a cura di ciascun responsabile di Forza armata/Direzione Generale, di una relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività, da inoltrare allo SMD per la formulazione, a sua volta, delle "*osservazioni di sintesi*".

- b. Nel rapporto di "**monitoraggio intermedio**", sono contenute le risultanze delle misurazioni effettuate sui dati acquisiti al 30 giugno. In tale ambito vengono, di massima, evidenziati gli aspetti relativi a:

- (1) modifiche intervenute alla filiera strategica, rispetto a quella iniziale declinata nel Piano;
- (2) variazioni/rimodulazioni di bilancio intervenute rispetto agli stanziamenti iniziali;
- (3) livello di avanzamento, rispetto ai valori programmati, degli Obiettivi e/o Programmi;
- (4) eventuali previsioni in termini di criticità nel completamento dei Programmi operativi;
- (5) eventuali ulteriori rilevazioni su specifiche tematiche di particolare interesse per la Difesa che abbiano particolarmente inciso sulla *performance*, ai fini di una più ampia trattazione ed analisi nell'ambito del monitoraggio strategico finale.

Il rapporto di **monitoraggio finale**, invece, misura i risultati complessivi conseguiti nell'ambito di ciascun obiettivo della "*filiera strategica*" dell'esercizio finanziario concluso, secondo il consueto schema di obiettivi.

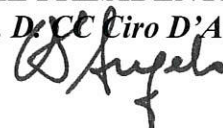
Scopo di tale rapporto è, quindi, fornire un quadro d'insieme sul livello di raggiungimento degli obiettivi presenti nel ciclo di gestione integrato in relazione ai volumi finanziari consolidati al 31 dicembre.

- c. Conclusivamente, è da osservare che l'anno 2017 ha visto un funzionamento del sistema di valutazione e dei controlli, in ambito Difesa, in sensibile miglioramento ed alla ricerca della massima aderenza al quadro normativo vigente: in particolare l'approvazione di un nuovo sistema di valutazione della **performance organizzativa**⁹ (*vds precedente para 1 lettera e*), il primo anno di applicazione del nuovo sistema della **performance individuale** (*che, in un contesto generale di positivi risultati, ha, comunque, evidenziato taluni ambiti di miglioramento*), nonché una più adeguata definizione degli obiettivi e la progressiva entrata in esercizio dei **nuovi sistemi informatici** dedicati alla programmazione strategica, fanno prevedere -*per il futuro*- **ulteriori e concreti miglioramenti** delle *performance* organizzative ed individuali nell'ambito delle varie e complesse articolazioni del Dicastero.

In **allegato 2** si accludono gli elementi informativi previsti dalla Delibera CiVIT n. 23/2013.

Roma, 30 aprile 2018

IL PRESIDENTE
(Gen. D. CC. *Ciro D'Angelo*)



⁹ La precedente edizione risaliva al 2010.

IL CICLO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA *PERFORMANCE* DEL MINISTERO DELLA DIFESA

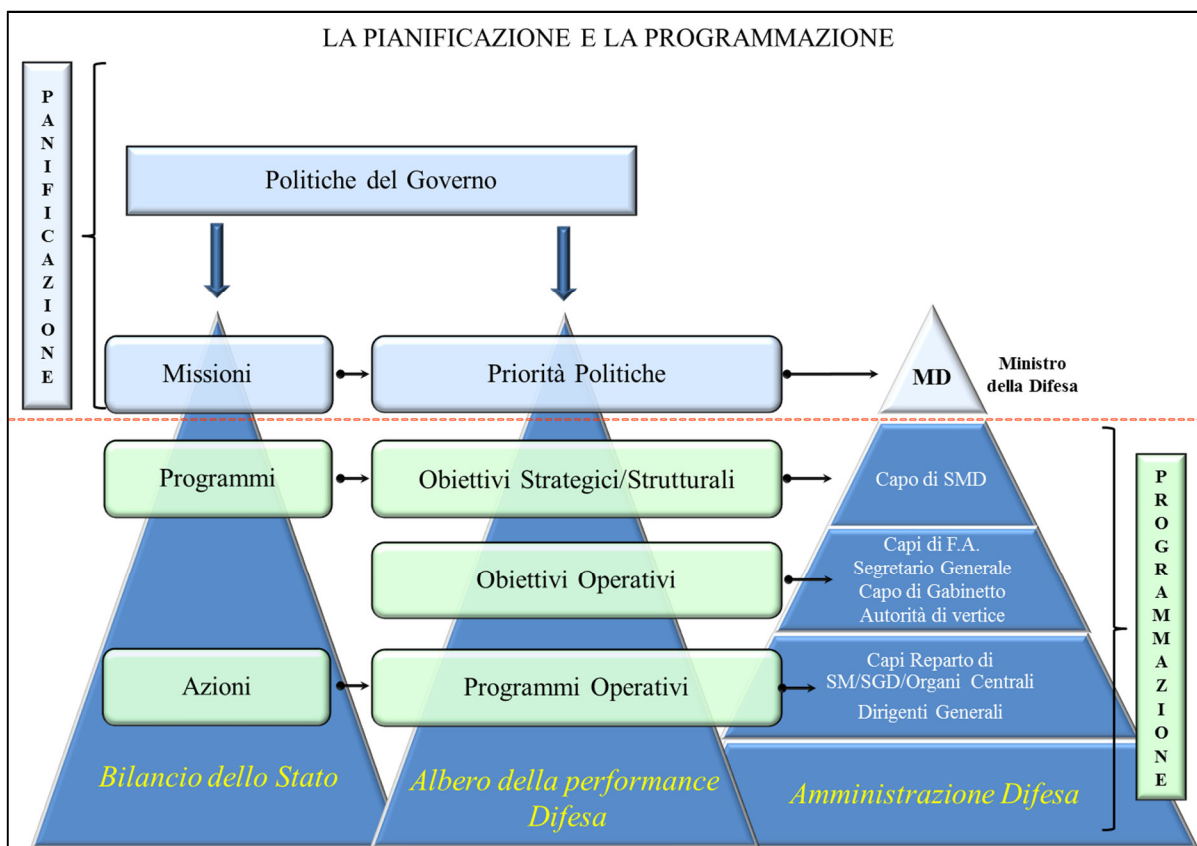
Il ciclo della *performance*¹ del Ministero della Difesa si articola nelle seguenti fasi:

- a. **pianificazione**, di carattere eminentemente concettuale, nella quale vengono individuate le prioritarie linee strategiche da perseguire in una prospettiva di medio/lungo periodo;
- b. **programmazione**, di carattere organizzativo, in cui sono definiti ed assegnati, per ogni livello ordinativo ed in funzione delle risorse presumibilmente disponibili, gli obiettivi che si intendono conseguire nel breve termine, funzionali ai superiori indirizzi strategici;
- c. **monitoraggio**, finalizzato a verificare, in fase gestionale, il livello di conseguimento degli obiettivi programmati e valutare l'opportunità/ necessità di attivare eventuali azioni correttive;
- d. **misurazione e valutazione della performance**, organizzativa ed individuale;
- e. **rendicontazione dei risultati** al Vertice politico dell'Amministrazione, agli Organi istituzionali di controllo, nonché ad altri soggetti pubblici o privati a qualsiasi titolo interessati.



La fase programmatica e quella gestionale rappresentano, dunque, la traduzione sul piano operativo della pianificazione strategica formulata dall'Autorità politica

¹ Il ciclo della *performance* illustrato nel presente paragrafo è estratto dal "Sistema di valutazione della performance organizzativa del Ministero della Difesa" approvata dal Sig. Ministro in data 12 ottobre 2017.



Tale processo prende avvio, entro il mese di maggio dell'anno antecedente a quello di riferimento, con l'emanazione da parte del Ministro dell'“Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione”², documento predisposto dall'Ufficio di Gabinetto (UG) con il contributo dello Stato Maggiore della Difesa (SMD) ed il supporto metodologico dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), contenente le priorità politiche in base alle quali orientare la discendente programmazione (finanziaria e per obiettivi) e la formazione del progetto di bilancio per il triennio successivo.

Si riporta, di seguito, una sintesi dello sviluppo del ciclo.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
maggio anno n-1	Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato della programmazione strategica e formazione del bilancio di previsione dell'E.F. n e la programmazione pluriennale n+1 e n+2	Indica le priorità politiche che il Ministro pone al vertice della propria azione, per dare inizio al processo di programmazione. Contiene indicazioni, criteri e vincoli metodologici e procedurali caratterizzanti il processo integrato di programmazione strategica ed economico-finanziaria.	Ufficio di Gabinetto con il contributo di SMD e dell'OIV A firma del Ministro	Disciplinato dal d.P.C.M. del 12 dicembre 2007 (in particolare l'allegato del Comitato tecnico scientifico - CTS). E' elaborato secondo la tempistica definita dalle “Linee guida per il Piano della performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica (ed. giugno 2017)
maggio-giugno anno n-1	Linee guida del Capo di SMD per lo sviluppo della programmazione triennale	Fornisce indicazioni per la programmazione integrata del triennio di riferimento.	SMD con il contributo degli OP	

² Di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 marzo 2007.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
settembre anno n-1	Nota integrativa allo stato di previsione della spesa per l' E.F. n, n+1 e n+2 (fase a disegno di legge di bilancio)	Illustra, su un arco di tempo triennale, i criteri di formulazione delle previsioni di spesa, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori per la loro misurazione. E' inserita nel DDL di Bilancio presentato al Parlamento ad ottobre di ciascun anno.	SMD in coordinazione con OIV e Ufficio di Gabinetto e con il contributo degli OP-CRA della Difesa e BILANDIFE	E' prevista dalla L. 196/2009 art. 21 comma 11, lettera a). Il contenuto e le modalità di redazione sono dettagliatamente disciplinate con apposite Circolari emanate con cadenza annuale dal MEF - RGS.
all'approvazione della legge di bilancio (L.B.) anno n-1	Nota integrativa allo stato di previsione della spesa per l' E.F. n, n+1 e n+2 (fase a legge di bilancio)	Ricalca sostanzialmente il documento iniziale opportunamente rivisto ed aggiornato in relazione alle risorse stanziare dalla legge di bilancio.	SMD in coordinazione con OIV e Ufficio di Gabinetto e con il contributo degli OP-CRA della Difesa e BILANDIFE	
entro 10 giorni dalla pubblicazione della Legge di Bilancio	Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione per l' E.F. n	Stabilisce gli obiettivi, attribuisce e ripartisce le risorse agli Enti/Organi programmatori, ai fini dell'impiego operativo, ed ai Dirigenti generali, titolari dei centri di responsabilità (CRA), ai fini dell'amministrazione.	Ufficio di Gabinetto d'intesa con SMD-UGPPB e BILANDIFE in coordinazione con OIV E' adottata con Decreto del Ministro	Il documento è previsto dall'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 165/2001. Le modalità di redazione ed i contenuti del documento sono disciplinati dalla direttiva del Comitato tecnico scientifico del 2007. Il documento è sottoposto al visto ed alla registrazione della Corte dei Conti e dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero Difesa (BILANCENTES).
entro il 31 gennaio anno n	Piano della <i>performance</i> per l' anno n, n+1 e n+2	Individua, su base triennale, gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri e con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio. Definisce, inoltre, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale civile di livello dirigenziale.	Ufficio di Gabinetto d'intesa con SMD e BILANDIFE e in coordinazione con OIV E' adottato con Decreto del Ministro	Il Piano della <i>performance</i> è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del Documento di Economia e Finanza, di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. La modalità di redazione ed i contenuti sono disciplinati dalle "Linee guida per il Piano della <i>performance</i> " del Dipartimento della Funzione Pubblica (ed. giugno 2017). E' sottoposto al visto della Corte dei Conti. Deve essere redatto/aggiornato anche dagli Enti vigilati dal Ministero della Difesa sottoposti al D.Lgs. 150/2009.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
entro il 31 gennaio anno n	Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno n, n+1 e n+2	Fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione dei vari livelli ordinativi ed organizzativi al rischio di corruzione e indica gli interventi volti a prevenire il verificarsi dei fenomeni. Definisce, quindi, le strategie di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo ed indica gli obiettivi da conseguire, le concrete azioni volte a prevenire tale rischio, i responsabili per l'attuazione di ogni misura ed i relativi tempi.	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione del Dicastero, in coordinazione con Ufficio di Gabinetto, OIV, OP/CRA/SM</p> <p>A firma del Ministro</p>	<p>La modalità di redazione ed i contenuti del documento, da pubblicare sul sito istituzionale del Dicastero, sono disciplinati dalle delibere n. 105/2010 e 2/2012 della CiVIT e, da ultimo, dal Piano Nazionale anticorruzione 2016 (PNA 2016) dell'ANAC.</p> <p>E' aggiornato annualmente, contestualmente alla redazione del Piano della <i>performance</i>.</p>
da luglio anno n	Rapporto di monitoraggio strategico intermedio per l'anno n	Rileva lo stato di avanzamento di ciascun obiettivo strategico (OBS) e dei discendenti obiettivi operativi (OBO) e programmi operativi (PO), allo scopo di verificare eventuali scostamenti rispetto ai livelli di realizzazione previsti (<i>valore target</i>) e, nel caso, promuovere/introdurre i necessari interventi correttivi.	<p>OIV con il coinvolgimento di SMD-UGPPB e di tutti i referenti degli OBO/PO</p>	<p>Si pone l'obiettivo di fornire un'istantanea sullo stato/ livello di attuazione del ciclo di gestione integrato (<i>strategico - finanziario- economico</i>), alla data del 30 giugno di ogni anno, con particolare riferimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> alle modifiche intervenute nella filiera strategica, rispetto a quella iniziale declinata nel Piano; alle variazioni/ rimodulazioni di bilancio intercorse rispetto agli stanziamenti "a Legge di bilancio" (LB); allo stato di attuazione ed avanzamento, rispetto ai valori programmati, di OBS, OBO e PO.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
da agosto anno n	Rapporto di monitoraggio strategico intermedio dell'anno n per gli Enti vigilati dal Ministero della Difesa e sottoposti al controllo strategico / valutazione della performance da parte dell'OIV	Rileva lo stato di avanzamento di ciascun obiettivo assegnato, nonché il livello di attuazione del ciclo di gestione integrato (<i>strategico-finanziario-economico</i>), allo scopo di verificare eventuali scostamenti rispetto ai livelli di realizzazione previsti (<i>valore target</i>) e, nel caso, promuovere i necessari interventi correttivi.	OIV con il coinvolgimento degli Enti interessati e, per la sola Agenzia Industrie Difesa, con l'eventuale contributo del V Reparto di SEGREDIFESA	
in corso d'anno n	Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (<i>aggiornamento annuale</i>)	Aggiornamento del Sistema di valutazione per renderlo coerente con le novità introdotte, di volta in volta, dalla sopraggiunta normativa.	Ufficio di Gabinetto in coordinazione con SMD e soggetto al parere vincolante dell'OIV E' adottato con Decreto del Ministro	E' adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. E' aggiornato ogni anno e sottoposto al visto ed alla registrazione della Corte dei Conti.
in corso d'anno n	Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa (<i>aggiornamento annuale</i>)	Aggiornamento del Sistema di valutazione per renderlo coerente alle novità introdotte, di volta in volta, dalla sopraggiunta normativa.	Ufficio di Gabinetto in coordinazione con SMD e soggetto al parere vincolante dell'OIV E' adottato con Decreto del Ministro	E' adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. E' aggiornato ogni anno e sottoposto al visto ed alla registrazione della Corte dei Conti.
in corso d'anno n	Standard di qualità dei servizi pubblici (<i>aggiornamento</i>)	Definisce ed aggiorna gli <i>standard</i> di qualità dei servizi resi al pubblico da talune unità organizzative.	Ufficio Legislativo con il contributo di SGD II Reparto E' adottato con Decreto del Ministro	Le modalità di redazione ed i contenuti sono disciplinati dalle delibere n. 88/2010 e 3/2012 della CiVIT. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale del Dicastero.
entro il 31 marzo anno n+1	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno n	Attesta il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione (di anno in anno l'ANAC stabilisce quali obblighi devono essere oggetto di attestazione dell'OIV).	OIV	Tempistiche, modalità, contenuti e procedure sono stabilite dall'ANAC con delibera annuale.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
aprile anno n+1	Rapporto di monitoraggio strategico finale dell'anno n	Misura i risultati complessivi conseguiti nell'ambito di ciascun obiettivo della filiera strategica dell'E.F. concluso.	OIV con il contributo di SMD-UGPPB, degli Organi Programmatori e di tutti i referenti degli OBO e dei PO	Il Rapporto di monitoraggio finale esprime le risultanze delle analisi dei dati al 31 dicembre di ogni anno, nonché il quadro evolutivo rispetto alla rilevazione infra annuale al 30 giugno. Esso valorizza: a) i risultati di OBS, OBO e PO, apprezzati in base ai valori conseguiti dai rispettivi indicatori; b) gli effetti degli eventuali correttivi in corso d'anno e la situazione dei PO non conseguiti o parzialmente realizzati; c) i volumi finanziari consolidati al 31 dicembre.
aprile anno n+1	Nota integrativa al rendiconto dell'anno n	Illustra i risultati raggiunti e le risorse impiegate in relazione a quelle programmate e le motivazioni per gli eventuali scostamenti tra risultati conseguiti e obiettivi fissati in fase di predisposizione del bilancio (<i>Legge 196/2009, art. 35, comma 2</i>).	SMD in coordinazione con OIV e Ufficio di Gabinetto e con il contributo degli OP-CRA della Difesa	Modalità e tempistiche sono fissate, di anno in anno, dal MEF-RGS con apposita circolare.
entro il 30 aprile anno n + 1	Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per l'anno n	Riferisce sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, al fine di prospettare eventuali proposte migliorative.	OIV con il contributo di SMD-UGPPB e di tutti gli Enti della Difesa eventualmente interessati	Le Linee guida relative alla redazione della Relazione sono contenute nella delibera 4/2012 e 23/2013 della CiVIT.
da maggio anno n+1	Rapporto di monitoraggio strategico finale dell'anno n per gli Enti vigilati dal Ministero della Difesa e sottoposti al controllo strategico / valutazione della performance da parte dell'OIV	Rileva il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, nonché il livello di attuazione del ciclo di gestione integrato (<i>strategico-finanziario-economico</i>), allo scopo di verificare eventuali scostamenti rispetto ai livelli di realizzazione previsti (<i>valore target</i>).	OIV con il coinvolgimento degli Enti interessati e, per la sola Agenzia Industrie Difesa, con l'eventuale contributo del V Reparto di SEGREDIFESA	Esprime le risultanze delle analisi dei dati dei bilanci a consuntivo di ogni anno, nonché dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con la rilevazione degli eventuali scostamenti e l'individuazione delle cause.
entro il 15 giugno anno n+1	Rapporto di performance dell'anno n	Relaziona al Parlamento, con riferimento all'anno precedente, sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e sul grado di efficienza dell'azione amministrativa svolta (<i>Legge n. 244/2007, art. 3</i>).	OIV con il contributo di tutti gli Enti della Difesa eventualmente interessati	Linee guida relative alle modalità di redazione del Rapporto sono contenute, nelle linee di indirizzo per l'anno 2013 del CTS.

Periodo	Titolo documento	Scopo	Organo emanante	Note
entro il 30 giugno anno n+1	Relazione sulla <i>performance</i> dell'anno n	Illustra i risultati organizzativi ed individuali ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del "Decreto"). Il documento conclude il ciclo di gestione della <i>performance</i> di competenza dell'Amm.ne.	Ufficio di Gabinetto in coordinazione con SMD e recependo i contributi dell'OIV per la <i>performance</i> individuale.	Struttura e modalità di redazione della Relazione sono disciplinate dalla delibera n. 5/2012 della CiVIT. Il documento deve essere redatto anche dagli Enti vigilati dal Ministero della Difesa sottoposti a misurazione della <i>performance</i> .
entro il 15 settembre anno n+1	Documento di validazione della Relazione sulla <i>performance</i> dell'anno n	Verifica il corretto funzionamento del ciclo della <i>performance</i> ed attribuisce efficacia alla "Relazione sulla <i>performance</i> " (art. 14, c. 4, del "Decreto"). Tale atto conclude formalmente il ciclo di gestione della <i>performance</i> .	OIV	La "Relazione" può essere validata a condizione che la stessa sia stata redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali. Inoltre, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, il processo di misurazione della <i>performance</i> deve essere effettuato con particolare attenzione alla significativa differenziazione dei giudizi e le risultanze delle valutazioni sono realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali delle attività e dei servizi erogati, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti da indagini svolte da agenzie esterne di valutazione. Il documento, redatto anche con riferimento agli Enti vigilati dal Ministero della Difesa sottoposti a misurazione della <i>performance</i> , è trasmesso dall'Amm.ne, unitamente alla "Relazione sulla <i>performance</i> ", al MEF e al DFP entro il 15 settembre.

Il "Piano della *performance*", la "Relazione sulla *performance*", la "Validazione della relazione sulla *performance*", la "Relazione sul funzionamento del Sistema", il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", il DM recante gli "Standard di qualità dei servizi" ed i "Sistemi di misurazione e valutazione della *performance*" organizzativa ed individuale, sono pubblicati sul "Portale della *performance*" (www.performance.gov.it) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le articolazioni della Difesa responsabili del popolamento del "Portale" sono indicate nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione" del Dicastero.

Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance 2017.

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 checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input 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 type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input checked="" 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 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	_ _ _ _ 9	_ _ _ _ 9	<input checked="" 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	_ 1 0 1	0 9 7 *	<input checked="" 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%v
Non dirigenti (Totale della I, II e III area funzionale)	2 6 8 2 1	2 6 8 2 1 **	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% - 49% <input type="checkbox"/> 0%

* **Nota:** nel 2017 n. 2 unità di personale dirigente non generale sono cessate (periodo < di 60 gg) dal servizio con mancata redazione; n.1 unità ha riportato mancata redazione in quanto in comando presso altro Dicastero; n. 1 unità non destinataria di posizione organizzativa in quanto “a disposizione” ed al quale non sono stati attribuiti obiettivi.

****Nota:** dato suscettibile di variazione in relazione alla definizione dei processi valutativi tuttora in corso.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i> Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? ¹	(valore assoluto) 11 4		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) 15		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	15		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	14		
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) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	1 2 0 2 4 6 5 , 9 1 1 0 3 1 1 7 2 6 , 1 0 1 15 3 13 2 17 , 0 1		
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		

¹ Il dato tiene conto della STP al 31.12.2017; rispetto a quanto segnalato nella precedente relazione si registra un incremento di n.2 unità di personale rispettivamente a far data dal mese di luglio e settembre.

D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?			
1011*			
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 checked="" 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) fino a livello dirigenziale		
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, <u>Sistemi interni alle FA/OP/DG che alimentano il CDG</u> Altro sistema, _____	Automatica	Manuale	Nessuna
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota* l'unico sistema di controllo di gestione a livello centrale viene alimentato da svariati sistemi interni alle FA/OP/DG con differenti modalità di inserimento degli elementi di informazione.

<p>D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?</p>	<p>Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>	<p>Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore</p>	<p>OBS003: "Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (componente Terrestre)"; Indicatore 002: "Prontezza operativa di reparti/unità"</p>	<p>OBS003 - OBO 01: "Assicurare l'approntamento dello strumento terrestre"; Indicatore 001: "Attività esercitat./addestrat."; Indicatore 002: "Livello di funzionamento della FA"; Indicatore 003: "Prontezza operativa di reparti/Unità"; Indicatore 004: "Task Force impiegate/potenz. impiegabili".</p>
<p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p>Sistema di contabilità generale</p> <p>Sistema di contabilità analitica</p> <p>Altro sistema, _____</p>	<p>ob. Strategici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>ob. operativi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

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	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
<p>Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica</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/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla bancadati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p> <p>//</p>

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 style="text-align: center;">//</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 checked="" 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 style="text-align: center;">//</p>
<p>Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti</p>	<p><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</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 bancadati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; <i>(Unità di Inserimento - UI- rappresentata dagli Enti di impiego del p.c. come circolare di PERSOCIV circa la pubblicazione sul sito Perla.PA)</i>² b) modalità di trasmissione; <i>(telematica)</i> c) frequenza della trasmissione <i>(Come da art. 53 del Dlgs 165/2001 e ss.mm.i.)</i>³</p>

² Circolare di PERSOCIV prot. M_D GCIV REG2018 0014448 in data 1 marzo 2018.

³ **entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione**, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente;
entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento.

<p>Bandi di concorso</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</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //</p>
<p>Tipologia di Procedimenti</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 bancadati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //</p>
<p>Bandi di gara e contratti</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 type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" 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 bancadati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</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 bancadati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //</p>

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	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//
Consulenti e collaboratori	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>		//
Dirigenti	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//
Bandi di concorso	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	Bandi di concorso per il personale militare sono presenti nelle sezioni del sito relative alla Forza Armata interessata per una maggiore facilità di lettura
Tipologia procedimenti	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//
Bandi di gara e contratti	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dirigenti responsabili per la pubblicazione	//	//

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 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
Responsabile della comunicazione (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 gestione del sito web (laddove presente)	<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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<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 type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile 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 checked="" type="checkbox"/> Sì (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (Dirigenti responsabili della pubblicazione)	<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 (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input checked="" type="checkbox"/> Altro (in relazione a specifiche esigenze anche con cadenza inferiore al semestre)	<u>Responsabile</u> <u>Trasparenza</u> <u>Ufficio di</u> <u>Gabinetto</u> <u>e tutte le Unità</u> <u>Organizzative</u>	<u>Completamento</u> <u>dati</u> <u>Adeguamento</u> <u>alle prescrizioni</u> <u>ANAC</u> <u>Miglioramento</u> <u>della navigabilità</u>
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro		
Corpi (laddove presenti)	<input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamento e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input checked="" type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input checked="" type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input checked="" type="checkbox"/> Altro (in relazione a specifiche esigenze anche con cadenza inferiore al semestre)	<u>Tutte le FFAA/</u> <u>Arma CC</u>	<u>Completamento</u> <u>dati</u> <u>Adeguamento</u> <u>alle prescrizioni</u> <u>ANAC</u> <u>Miglioramento</u> <u>della navigabilità</u>

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	Sistema rilevazione interno
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	Sì	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	Sì	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	Sì	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	Sì	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	No	Sistema in fase di elaborazione
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	No	Sistema in fase di elaborazione
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	No	Sistema in fase di elaborazione
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	Sì	Pubblicazione nella sottosezione 1° livello “Altri contenuti”
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	No	Attività in fase di elaborazione
F. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione	