



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 2018 -

PREMESSA

La “*RELAZIONE*” è il documento prodotto dall’*OIV* con cui con cui annualmente viene rappresentato un **quadro sintetico** sul Funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. La finalità è quella di evidenziare i **punti di forza e le criticità**, nonché di elaborare proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi Dicastero per l’efficientamento della *performance* dell’Amministrazione.

Di seguito gli ambiti sui quali si è focalizzata la valutazione dell’*OIV*:

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a. A partire dal 2018, la “*Programmazione Strategica*” (*P.S.*) derivante dal “*Piano della Performance 2018-2020*” (“*Piano*”) del Ministero della Difesa¹ è stata oggetto di una **distinzione -a livello procedurale e di collazione dei dati- tra obiettivi specifici² ed obiettivi di governance.**

La rilevazione automatizzata dei dati finanziari, extracontabili e di andamento delle attività degli **obiettivi specifici** (*OBS*), alla stregua dello scorso anno, è stata effettuata con l’ausilio del *SISTEMA INFORMATIVO FINANZIARIO* dell’*AD* (“*SIFAD OBJ*”), che comprende anche gli “*obiettivi di governance*” (*OBG*), derivanti, in particolare, dalla **PRIORITÀ POLITICA 3**.

Tale distinzione concettuale è stata operata per rimarcare i riflessi finanziari associati agli *OBS*, a differenza degli *OBG* per i quali, invece, non vi sono, in maniera diretta e/o espressa, risorse specificatamente appostate sui capitoli di bilancio del Dicastero.

- b. L’impostazione metodologica della *P.S.*, sostanzialmente **invariata rispetto al 2017**, si incentra sulla corretta misurazione e valutazione dei risultati finali, salvaguardando la centralità della *performance* organizzativa e la dimensione strategica della pianificazione (*attraverso il coinvolgimento di tutte le Unità organizzative aventi causa*), l’utilizzo di metriche standardizzate e comprensibili a favore degli *Elementi di Organizzazione* (*EDO*) interessati alla rilevazione, nonché promuovendo l’interazione con i sistemi di controllo di gestione interni.

Con riferimento all’**evoluzione** delle **metriche** e degli **indicatori di diversa natura** (*realizzazione fisica, output o outcome*) che *-in aggiunta agli indicatori di realizzazione finanziaria-* consentono di misurare in maniera più completa e significativa i livelli di *performance* conseguiti in termini di prodotti/servizi erogati e risultati, si evidenzia lo sviluppo della nuova filiera strategica del Piano della *Performance* per il triennio 2019-2021, nella quale è stata posta, in accordo con *IGB-MEF*, particolare attenzione alla misurazione/valutazione dell’attività contrattuale (*imprese*) per il programma di bilancio 5.1 “*Approntamento e impiego Carabinieri per la difesa e la sicurezza*” con l’introduzione dello specifico indicatore di risultato “*Grado di realizzazione delle imprese programmate in alta priorità*”³.

Dal punto di vista della definizione dei valori-obiettivo, si ritiene opportuno segnalare la necessità di taluni miglioramenti da apportare al Sistema con riferimento alla definizione ai **target** annuali. Infatti, a partire dall’*EF* 2018⁴, i valori *target* programmati dall’*AD* non sono più suscettibili di rimodulazioni *-come avveniva negli anni passati-* nel corso dell’esercizio,

¹ Adottato ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 150/2009 con cui, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e sono definiti, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell’Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e con incarico di livello generale e relativi indicatori.

² L’articolo 5 del D. Lgs. 150/2009, nel testo originario, citava il termine generico di “*obiettivi*” ed “*obiettivi strategici*”; con la modifica apportata dall’art. 3 del D. Lgs. 74 del 2017, è stato introdotto il concetto di “*obiettivi specifici*”.

³ L’indicatore evidenzia l’efficacia dell’azione tecnico/amministrativa rispetto alla programmazione iniziale e tiene conto anche di ulteriori nuove imprese finalizzate rispetto a quelle inizialmente programmate, evidenziando la capacità dell’*A.D.* di portare a termine anche la formalizzazione contrattuale non programmata.

⁴ Come previsto nella Nota Tecnica n. 2 alla Circolare del MEF-RGS n. 23 del 16 giugno 2017.

sancendo di fatto una perfetta corrispondenza tra *target* “*previsionali*” e “*finali*” ed ipotizzando, sulla base di dati storicizzati, i volumi finanziari che presumibilmente saranno resi disponibili a fine esercizio (*c.d. consuntivo ipotizzato*). Ogni scostamento -*di conseguenza*- rispetto ai *target* attesi, necessita di un’adeguata spiegazione dei motivi/scelte gestionali che hanno condotto a tali risultati.

Inoltre, dall’analisi dell’andamento medio dei valori associati agli obiettivi -*alla data del 30 giugno 2018*- è emerso che circa il 10% degli indicatori (90 su 982), aveva già superato il valore *target* fissato in sede programmatica. Ciò evidenzia, sebbene la problematica investa un limitato insieme di indicatori, **la necessità** di un ulteriore sforzo teso a **rivedere** tali **valori-obiettivo** in **un’ottica più “sfidante”** per renderli maggiormente **aderenti ai risultati realmente attesi/conseguiti**.

Non sono ancora state risolte talune criticità relative ai **metodi di rilevazione** adottati dalle diverse articolazioni, risultando non ancora uniformi e coerenti; le rilevazioni (*ad esempio con riferimento all’indicatore di tempestività dei pagamenti su cui è in corso l’attività di coordinamento tra i vertici dell’area TA e TO*), rischiano di generare risultati inattendibili per l’analisi, anomali per la misurazione della *performance* e soprattutto difformi dalla realtà su materie con rilevanti implicazioni sociali e mediatiche.

Infine, per quanto concerne la rilevazione del **contenzioso**, nel 2018 è stato attribuito ad un unico *EDO* del Dicastero uno specifico obiettivo di coordinamento del settore, per riuscire ad ottenere, in maniera sistematica ed organica, la dimensione complessiva del fenomeno nonché il suo impatto per il Dicastero nei vari aspetti (*penali, civili e amministrativi*) cercando, tra l’altro, di promuovere la cultura della tutela del danno all’immagine⁵, eventualmente arrecato dai comportamenti dei singoli appartenenti all’Amministrazione.

- c. E’ stata, inoltre, condotta dall’OIV una verifica della funzionalità dell’attuale configurazione degli **Uffici di controllo di gestione** delle varie articolazioni della Difesa in relazione alle attività d’istituto correlate al ciclo della *performance* (*monitoraggi, rapporti, relazioni e approfondimenti monotematici*). In merito sono emerse delle criticità da ricondurre sia alle intervenute novelle normative⁶ degli ultimi anni, nonché alle accresciute necessità conoscitive, anche della magistratura contabile, che rendono gli attuali organici dei predetti Uffici sottodimensionati rispetto alle mutate esigenze. In tale ambito è -*pertanto*- auspicabile un intervento dei vari Stati Maggiori, se non in termini di ampliamento degli organici, almeno di termini di piena copertura dei posti (*attualmente vi è -in media- il 27% delle posizioni tabellari non coperte*), al fine di dare piena efficienza ad un settore divenuto sempre più di crescente importanza ai fini della Programmazione Strategica e, soprattutto, per assicurare ai Vertici delle FF.AA. uno strumento capace di individuare tempestivamente criticità e scostamenti nel perseguimento degli obiettivi e proporre interventi correttivi adeguati riscontrando, infine, l’efficacia dell’azione rispetto ai risultati conseguiti.
- d. 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. 21/1° c. 1 del *DPR 90/2010*⁷, nel 2018 è stata conclusa la ricognizione volta a verificare, presso i citati Enti, la presenza di eventuali strutture per la misurazione della *performance*; con il **DM del 27 febbraio 2019** è

⁵ A seguito del Monitoraggio finale 2017 è stato dato mandato a SMD –UGAG, d’intesa con SGD VI REPARTO di redigere apposite *LINEE GUIDA* atte a disciplinare modalità e procedure, uniformi per tutta l’AD, al fine di garantire la tutela dell’Amministrazione per il danno all’immagine subito.

⁶ Chiusura delle contabilità speciali, potenziamento del bilancio di cassa, esigenze di riconciliazione delle poste finanziarie in chiave strategica, con il bilancio per azioni etc.

⁷ 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”.

stato definito l'elenco degli Enti sui quali si esplica la valutazione della *performance* ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ovvero il “*controllo strategico*” ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 286/1999.

Sul tema si resta in attesa dell'esito degli approfondimenti -*a cura dell'Ufficio Legislativo*- volti a verificare se la struttura di misurazione della *performance* (*incardinata nell'ambito del Centro Unico Stipendiale Interforze di SMD*), di cui si è dotata la **Cassa di Previdenza delle FA**, sia in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla necessaria indipendenza, rispetto alle articolazioni del Dicastero, nonché diretto riferimento all'Organo di Indirizzo Politico (*come espressamente previsto dall'art. 1/2° c. lett. a) del D.Lgs. 286/1999*) per lo svolgimento della specifica attività.

- e. Per quanto attiene alla valutazione della *performance* organizzativa dell'**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA** -*sulla quale l'OIV esercita funzioni di controllo strategico*-, il sistema di obiettivi e rispettivi indicatori, è **del tutto analogo** a quello utilizzato per il Dicastero, con i dovuti adeguamenti -*principalmente nei collegamenti tra OBS e risorse economiche-finanziarie*⁸-; ai fini dei monitoraggi, infatti, occorre considerare che l'Agenzia soggiace alla normativa “*civilistica*” (*art. 2364 e art. 2423 e ss. c.c.*), rendendo possibile l'analisi dei risultati solo dopo l'approvazione dei “*bilanci consuntivi*” (*da maggio dell'anno successivo*). Solo nel monitoraggio finale, infatti, attraverso la comparazione tra i risultati conseguiti e le indicazioni preventive di cui alla P.S., si ha una compiuta misurazione della *performance* organizzativa delle singole *Business Unit* e dell'Agenzia nel suo complesso, che verrà posta a conoscenza del Vertice politico-amministrativo, quale aspetto essenziale della vigilanza svolta, della Dirigenza di AID e degli *stakeholders* esterni⁹.
- f. Occorre segnalare, infine, che è tuttora in corso l'aggiornamento annuale del “**Sistema di Valutazione della Performance**”¹⁰ del Dicastero che, opportunamente rivisitato, includendo le indicazioni di carattere metodologico segnalate dall'OIV nel corso dei lavori, potrà fornire un significativo contributo al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella specifica materia.

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

- a. La misurazione della *performance* individuale, nel Dicastero, trova applicazione mediante appositi “**SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**” (*ex art. 7 D.Lgs. 150/2009*) approvati dal Ministro e riferiti al solo personale civile, distribuito nelle 4 “*aree organizzative*” in cui è articolato il Ministero (*Stato Maggiore Difesa, Segretariato Generale, Uffici Centrali e di Vertice, Giustizia Militare*); per il personale militare, invece, in forza di quanto previsto 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. Con riferimento ai **Dirigenti civili di livello generale** (*n. 9 unità*), la conclusione del processo valutativo relativo al 2017, ha fatto registrare il pressoché generale appiattimento dei punteggi verso l'alto, con il conseguimento del massimo per tutti gli interessati. Per le valutazioni riferite al 2018, invece, è in corso la verifica, di natura metodologica -*da parte dell'OIV*- sui punteggi proposti dalle Autorità Valutatrici Intermedie, da sottoporre all'approvazione del Ministro. In ragione alla cessazione dall'incarico delle Autorità Valutatrici Intermedie *pro-tempore*, anno durante, si è determinato un “*duplice*” procedimento di valutazione (*dall'1.1.2018 all'8.10.2018 e dal 9.10.2018 al 31.12.2018*) la cui misurazione dei risultati conseguiti è stata correlata anche

⁸ Per AID non si applica la sistematica contabile della legge n. 196/2009 né, di conseguenza, la rappresentazione mediante le Note Integrative (*alla legge di bilancio ed al rendiconto generale*).

⁹ Con specifica “*Relazione sulla performance*” pubblicata sul sito istituzionale, soggetta a validazione dell'O.I.V..

¹⁰ L'art. 7/1° c. D.Lgs. 150/2009 prevede che il Sistema sia aggiornato annualmente, previo parere vincolante dell'O.I.V..

con le evidenze, riscontrate in sede di monitoraggio strategico, in termini di *performance* organizzativa, per le strutture affidate alla responsabilità dei Dirigenti Generali valutati.

La valutazione dell'OIV è condotta, dal 2018, mediante l'analisi degli obiettivi già attribuiti ai Dirigenti, peraltro significativamente qualificati con l'introduzione -*già in sede programmatica nella fase di definizione dei comportamenti attesi per l'anno successivo-* dei 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 viene condotta confrontando, come detto, in maniera sempre più organica, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli elementi emersi dai monitoraggi strategici sulla *performance* della struttura diretta.

Tutte le schede-obiettivo 2018 dei dirigenti (*generali e non*), inoltre, si sono arricchite dei c.d. "obiettivi trasversali" che si riferiscono a specifiche tematiche e costituiscono obiettivi comuni a più unità organizzative del Dicastero (*in materia di contenzioso, di tempi medi dei procedimenti amministrativi, di trasparenza, di vigilanza sulla corretta applicazione dei Codici di comportamento, di "assenteismo fraudolento", di anticorruzione etc.*).

- c. Per quanto attiene al personale **Dirigente di livello non generale**, la percentuale dei dirigenti con il punteggio massimo compreso tra 91 e 100 (*fascia apicale*), per tutta l'Amministrazione, si attesta attorno al **98,91%**, con una sola unità valutata nella fascia successiva.

L'analisi di tale dato, seppur denotando un forte "appiattimento verso l'alto" delle valutazioni, deve essere raffrontata con la **consolidata differenziazione dei giudizi** effettuata in armonia con le varianti metodologiche apportate al Sistema di Valutazione nel 2016; infatti, solo il **69,39%** dei valutati ha ottenuto il massimo delle valutazioni (*100 P.TI SU 100*), in perfetta aderenza con il dato del 2017 (67,9%) e ben lontano dal valore negativo registrato nel 2015 (87,2%).

Le valutazioni riferite al 2018, appena concluse, vedono in sintesi, con riferimento all'area del Segretariato Generale, in cui sono presenti più dei $\frac{3}{4}$ dei dirigenti non generali del Dicastero, un accettabile grado di differenziazione dei punteggi, mentre per le restanti "macro-aree" si denota una tendenza (90%) ad attribuire la massima valutazione (*complessivamente 19 valutati su 21*).

Per quanto riguarda i n.3 dirigenti non generali di **AID**, i punteggi delle valutazioni attribuite per il 2018 sono tutte comprese nella fascia "apicale", anche se a nessuno dei valutati è stato attribuito il punteggio massimo (100/100).

- d. Per il personale civile appartenente alle "Aree funzionali", infine, nello scorso anno è stata portata a termine l'attività di valutazione riferita al 2017, mentre quella riferita al 2018 è ancora in fase di finalizzazione mancando, in particolare, i dati afferenti al personale dell'Area **Tecnico Operativa**, la cui distribuzione -*significativamente "polverizzata" su una pluralità di Comandi/Enti ubicati lungo tutto il territorio nazionale-* rende più farraginoso il processo di raccolta degli elementi di informazione.

La gran mole dei dipendenti interessati alla valutazione, pari a complessivamente n. 25.415¹¹ unità di personale (*dato 2017*), ha determinato, anche per il 2018, un'inevitabile slittamento della tempistica di completamento della procedura valutativa, specie a causa delle c.d. "valutazioni plurime". Tale ritardo, nonostante il positivo apporto fornito dall'implementazione dell'applicativo *INFOPERF* da parte dei Vertici di Area organizzativa, è indice delle oggettive difficoltà incontrate che, già con il nuovo Sistema, potrebbero essere in gran parte superate sia grazie ad un ulteriore sviluppo di alcune funzionalità del predetto strumento, sia attraverso una nuova e più funzionale riarticolazione delle aree organizzative, in particolare in ambito **Tecnico Operativo**.

¹¹ Nel 2017 ben 24.432 unità hanno ottenuto punteggi tra 90 e 100%, n. 915 compresi nel range tra 89 e 60% e n.68 con punteggi inferiori al 60%.

Con riferimento alle singole Aree Organizzative già innanzi citate, si registra:

- **UFFICI CENTRALI e di VERTICE**, delle 175 u., n. 89 (*parsi al 62% dei valutati dell'area*), hanno conseguito il punteggio massimo (*il 93,7% dei dipendenti valutati è rientrato nella fascia apicale*), mentre sono ancora in corso di definizione le **n. 3 procedure di conciliazione** attivate;
 - **SMD**, il dato finale, per le circa 23.000 u. di personale da valutare non è ancora disponibile; le cause originano, soprattutto, oltre che dai fattori “*strutturali*” sopra citati quali la diversa dislocazione del personale rispetto al valutatore, dai 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”*), dal popolamento da parte degli Enti dell'applicativo *INFOPERF* con sensibile ritardo rispetto alla tempistica indicata da *SMD*, nonché dai recenti malfunzionamenti della infrastruttura di rete, che hanno rallentato le operazioni di valutazione facendo slittare i tempi per la verifica (*tuttora in corso*) di completezza e correttezza dei dati acquisiti da parte del vertice dell'area;
 - **SEGRETARIATO GENERALE**, su **2.143** dipendenti valutati, n. 1.350 (*parsi al 63%*) hanno riportato un punteggio di 100 PUNTI su 100. Una sola la procedura di conciliazione attivata;
 - **MAGISTRATURA MILITARE**, su 115 dirigenti ben **106** si sono attestati al massimo conseguendo 100 PUNTI su 100 (*solo 9 unità non hanno raggiunto il massimo*);
 - **AID**, il 2018 ha visto concretizzarsi un discreto grado di differenziazione dei giudizi (**210 dipendenti su 1.064 valutati hanno conseguito 100 PUNTI su 100**), tuttavia si registra ancora un generalizzato appiattimento verso l'alto, con **1.040** u. in fascia apicale (*97% del totale dei valutati dell'Agenzia*).
- e. Tra le **criticità** del processo valutativo, pertanto, anche nel 2018, si rileva la **tardiva trasmissione all'OIV delle risultanze finali dei processi di valutazione** rispetto ai termini fissati dal *Sistema* (*trasversalmente per tutto il personale civile e, in particolare, per quello appartenente alle aree funzionali*). Tra gli elementi migliorativi della valutazione, invece, si riscontra la validità, sotto il profilo metodologico, dell'utilizzo di “*set storici delle informazioni analizzate*”, che consentono una migliore **misurazione del grado di perseguimento dell'obiettivo** e costituiscono uno strumento essenziale, nelle mani del valutatore, per ancorare ad “*oggettivi riscontri*” la sempre auspicata “*differenziazione dei giudizi*”.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- a. Come sottolineato nelle *LINEE GUIDA* n. 2/2017 del *Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)*, la **fase di misurazione** serve a quantificare i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, fornendo evidenza dei contributi delle articolazioni organizzative (*performance organizzativa*), nonché di quelli riconducibili ai singoli (*performance individuale*). Nella **fase di valutazione** si formula, invece, un “*giudizio*” complessivo sulla *performance* in base al livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai *target* prefissati, considerando i fattori (*interni ed esterni*) che possono aver influito, positivamente o negativamente, sul grado di perseguimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere, per migliorare nel ciclo successivo (*mediante la nuova definizione di obiettivi e l'individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da appostare per il loro conseguimento*).
- b. A mente della Delibera CIVIT n. 23/2013, l'OIV valuta il funzionamento del processo di misurazione e valutazione in ambito Ministero della Difesa, con specifico riferimento a fasi, tempi e soggetti coinvolti (*ciclo di pianificazione e programmazione strategica - **Allegato 1***), nonché i **miglioramenti apportati, tra cui si citano:**
- (1) la più definita **suddivisione tra obiettivi strategici** e di **governance** (*i primi a cura di SMD per mezzo del SIFAD OBS ed i secondi a cura dell'OIV con il SIFAD OBG*) e la relativa connessione alle risorse finanziarie assegnate;
 - (2) l'**attività di elaborazione**, ormai in fase molto avanzata, del nuovo “**Sistema di Valutazione**” che, sostituendo ed unificando i tre precedenti (*Performance Organizzativa,*

Performance Individuale per i Dirigenti e per le Aree funzionali) già in vigore ¹², come si riferirà più diffusamente nel para 11, ha già visto proporre le opportune indicazioni metodologiche dell'O.I.V. all'Ufficio di Gabinetto, che sta curandone la redazione ;

(3) la definizione delle competenze per il controllo strategico sugli Enti vigilati dal Dicastero.

4. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO: SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI

a. Il processo di pianificazione strategica e finanziaria viene condotto annualmente in maniera integrata, attraverso uno sviluppo temporale parallelo delle varie fasi. Ciò assicura che tutte le risorse finanziarie trovino una connessione diretta con il bilancio per obiettivi in ogni fase del procedimento relativo alla “*formazione del bilancio della Difesa*”, in modo da garantire l'integrazione degli aspetti finanziari con quelli strategici durante il ciclo della *performance*.

Al riguardo, le recenti norme attuative hanno dato forma e concretezza alle disposizioni previste nella legge di riforma del bilancio (*L. 196/2009*), prevedendo la possibilità di effettuare un'attività continuativa e sistematica di analisi e valutazione della spesa e dei risultati conseguiti al fine di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi (*non solo finanziari*) da conseguire nel triennio.

In tale contesto è stata elaborata, a cura di un apposito *GRUPPO DI PROGETTO interforze*, una nuova “*architettura*” dei sistemi informatici finanziari (*c.d. “Galassia SIFAD” - Allegati 2 e 3*) al fine di adeguare quelli *-molteplici-* già esistenti al processo di programmazione e razionalizzarli, in senso riduttivo e con maggiore facilità di consultazione.

Già nel 2018 si segnala l'avvio operativo di nuovi moduli del *SIFAD* e la riconfigurazione di taluni applicativi adeguati alle nuove esigenze. In particolare è stato attivato il già citato *SIFAD OBG* per il monitoraggio degli obiettivi di *governance*, sono stati reingegnerizzati i moduli relativi alla programmazione del settore *Esercizio (SIFAD ES)* e della rilevazione statistica dei dati extra-contabili dei Centri di Costo apicali (*SIFAD STAT*); sono ancora in fase di sviluppo il *SIFAD CDG (Controllo di gestione)*¹³ -*che alimenta con le proprie rilevazioni i moduli destinati alla programmazione strategica (SIFAD OBJ)*- e, infine, il *SIFAD INV* sulla programmazione del settore *Investimento*¹⁴.

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 sostituito, a partire da gennaio 2018, con la “*customizzazione*” dell'applicativo *SiCOGE* del MEF (*c.d. modulo SiCOGE DIFESA*), che consente anche la correlazione dei dati contabili con il *SIFAD*.

b. Nel 2018, inoltre, è proseguito l'utilizzo, per il processo di rendicontazione delle valutazioni del personale appartenente alle “*aree funzionali*”, dell'applicativo *INFOPERF*, arricchito di ulteriori funzionalità rispetto all'anno precedente, per il quale è auspicabile che per il futuro possa prevedere una integrazione sistematica con i dati del *software* denominato “*Sistema Rilevazione Dirigenti Civili (SI.RI.DI.)*” costituendo, così, un unico applicativo informatico con il quale si possa gestire l'intero processo valutativo del personale civile dell'AD, dalla fase di definizione dei comportamenti attesi, alla misurazione del grado di perseguimento degli obiettivi, alla valutazione dei risultati conseguiti, nonché alla verifica dell'applicazione del principio della “*differenziazione dei giudizi*” da parte delle Autorità valutatrici, a cascata dai *Dirigenti Generali* a quelli di *II fascia*.

c. Per quanto attiene all'**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**, il sistema informativo integrato in uso prevede che i dati di contabilità economico-patrimoniale, dei magazzini, della produzione e dei

¹² SSdVV individuale del personale *-delle aree funzionali, approvato con DM (Difesa) 10 novembre 2015 e personale dirigente, approvato con DM 29 settembre 2016-*; SdV della “*Performance organizzativa*” (*DM 12 ottobre 2017*).

¹³ Con riferimento 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.

¹⁴ Applicativo ancora in fase di sviluppo e destinato a supportare il processo di programmazione del bilancio del Settore Investimento per definirne lo stanziamento programmato in termini di competenza e cassa.

costi (anche del personale), degli acquisti e delle vendite, siano fra loro interconnessi, confluiscono nella contabilità generale e di bilancio e vengano, infine, messi a sistema con quelli del CdG.

- d. Per tutti i sistemi informativi in uso, infine, si segnala che nel corso del 2017, onde 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. Le difficoltà incontrate nell'ottemperare alla prescrizione normativa sono di **tipo tecnico** (taluni applicativi non prevedono la funzione di consultazione, non centralizzazione totale dei sistemi, impossibilità di accesso alle appendici periferiche dei SI), **strutturale** (rete informatica su cui insistono tali applicativi - DIFENET o rete interna di FA/Arma CC), di **formazione** del personale che vi dovrà operare e di tipo **giuridico** (tutela della privacy e dati sensibili).

Preso atto delle difficoltà riscontrate, l'OIV ha chiarito¹⁵ che eventuali "eccezioni" potranno essere valutate solo all'esito del quadro di situazione complessivo di Dicastero -completo delle valutazioni tecnico-economiche di competenza-, da fornirsi a cura di SMD - VI REP. (EdO "pilota" ed interlocutore unico per la specifica attività) e tuttora non concluso.

Allo stato sono state rilasciate le autorizzazioni di accesso di n. 4 piattaforme sulla lista di 16 applicativi di cui l'OIV ha chiesto immediata visibilità, evidenziando talune difficoltà nel rilascio delle credenziali, tuttora in corso di superamento.

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

Si confermano, in assenza di varianti, gli elementi della Relazione per il 2017 (**Allegato 4**), e si segnala, per completezza, che la Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Istituzionale ha registrato un generalizzato miglioramento (anche dovuto ad un dialogo collaborativo tra EdO del Dicastero e OIV), che ha consentito di raggiungere, in molti casi, il massimo punteggio nei prospetti di rilevazione adottati dall'OIV (stralcio "Misuratore" in **Allegato 5**) e distribuiti anche a tutti gli EdO a fini di controllo ed autovalutazione.

6. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

- a. La "Funzione Difesa", rappresentata dai tre obiettivi della "difesa esterna dello Stato", della "promozione della pace e della sicurezza in conformità alle regole di diritto internazionale" e della "salvaguardia delle istituzioni"¹⁶, non si presta alla realizzazione di "servizi all'utenza" accessibili a domanda individuale. Le prestazioni "fruibili", comunque, nonostante le stesse non coincidano con il "core business" dell'Amministrazione, sono compendiate nella "CARTA DEI SERVIZI", documento con il quale ogni Ente erogatore assume impegni nei confronti dell'utenza con riguardo ai propri servizi, alle relative modalità di erogazione ed agli standard di qualità, informando l'utente sulle modalità di tutela previste.

In considerazione della dinamicità della predetta "CARTA" (Linea guida CIVIT n.3/2012 per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici), la stessa è stata recentemente rivisitata nei contenuti con il D.M. (Difesa) 8 marzo 2018, definendone i nuovi servizi e relativi standard qualitativi. Per il 2018 l'esito della revisione di tale strumento, ha sostanzialmente confermato l'adeguatezza del ventaglio di servizi e i relativi standard qualitativi offerti¹⁷;

¹⁵ Lettera prot. M_D GOIV REG2019 0000047 del 14.01.2019.

¹⁶ Art.89 del D. Lgs. 66/2010 "Codice dell'Ordinamento Militare" (C.O.M.).

¹⁷ Solo per alcuni aspetti -talora marginali- si concretizzano servizi accessibili da parte di cittadini ed imprese, quali ad es. il rinnovo tessere modd. AT e BT, i servizi dell'Istituto geografico militare, le informazioni/avvisi ai naviganti, l'accesso alla banca dati dei caduti militari, etc.).

- b. L'art. 19 *bis* del novellato D. Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, 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**.

A **partire dal 2018**, per ora in via sperimentale, è stato istituito¹⁸ un sistema di rilevazione semplificato di misurazione del gradimento (*mediante un questionario da compilare all'atto specifico dell'erogazione del servizio*) del livello dello "**Standard di qualità dei servizi erogati**" sia per i servizi offerti dal Dicastero sia di quelli dell'OIV.

I risultati *-rilevati su un campione significativo di partecipanti al sondaggio-* per la "**funzione Difesa**" oscillano da livelli **molto soddisfacenti a soddisfacenti**. Tali risultati, seppur di ottimo livello, sono tuttavia circoscritti ad una piccola percentuale (*circa il 3,6%*) dei n. 435.403 fruitori di servizi della Difesa, evidenziando la necessità di incrementare *-se del caso anche individuando dei meccanismi incentivanti-* la partecipazione alle rilevazioni in parola.

Con riferimento, inoltre, alla "**funzione Sicurezza del territorio**", uno specifico obiettivo per l'Arma dei CC *-nell'ambito della Programmazione Strategica-* misura il "**grado di soddisfazione espresso dai cittadini sui servizi erogati**" (*calcolato attraverso i dati raccolti con interviste via mail o telefono e la somministrazione di questionari direttamente all'utenza*); nel 2018 l'**87,17%** degli intervistati ritiene "**ottimo/buono**" il livello della qualità del servizio reso.

- c. Per l'**AID**, se da un lato il concetto di "*standard di qualità*" si applica effettivamente ai processi ed all'*output* produttivi (*la maggior parte degli stabilimenti sono dotati di certificazioni di qualità*), dall'altro non risulta applicabile lo standard di qualità per "*servizio pubblico*", ai sensi del decreto legislativo n. 198/2009.

Proprio per lo specifico profilo industriale dell'Agenzia, infatti, **essa non eroga servizi rivolti al pubblico** (*non sono presenti attività del tipo ufficio relazioni con il pubblico, biblioteche, rilascio di certificazioni o modulistica, ecc.*).

7. RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Con riguardo alla *performance organizzativa*, sulla base delle rilevazioni afferenti ai monitoraggi 2018 (*sia relativi alla programmazione strategica sia riguardanti specifiche tematiche ritenute di alta valenza*), sono emerse alcune aree sulle quali agire, da parte dei competenti Elementi di Organizzazione della Difesa, per il miglioramento dell'efficienza generale. In particolare:

- sono stati suggeriti utili accorgimenti per **rivedere i valori-obiettivo della P.S. (in un'ottica più "sfidante") e renderli più aderenti ai risultati realmente attesi**;

- è stato constatato che la mancata uniformità nelle modalità di rilevazione dell'**Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (ITP)** portava a dati di incerta attendibilità, pur essendo la tematica di particolare importanza sia per i risvolti mediatici connessi, sia per il livello di attenzione della Comunità Europea a tutela delle imprese.

Al riguardo, deve darsi atto allo Stato Maggiore della Difesa (SMD-UGPPB), di aver proficuamente svolto un'attività *-tuttora in corso-* di approfondimento e coordinamento *-anche sulle modalità di estrapolazione del dato dai sistemi informatici in uso-* di tutte le aree del Dicastero, promuovendo, altresì, degli opportuni "tavoli ed incontri tecnici" con il MEF-IGB, onde riordinare, uniformandolo, l'intero settore;

- sono emerse, previa laboriosa raccolta di oggettivi elementi e dati a supporto, talune difficoltà organizzative, informatiche e gestionali con riferimento ai **magazzini della Difesa**, fatti oggetto di monitoraggio soprattutto in relazione ai riflessi che la politica e gestione delle scorte riverbera ai fini della più corretta valutazione delle esigenze alla base delle previsioni di spesa annuali. Al termine dell'indagine, è stata quindi istituita (*come auspicato dall'OIV*) un'unica "**cabina di**

¹⁸ 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.

regia”, da parte dello SMD, con funzioni di approfondimento e coordinamento, finalizzata al superamento delle difficoltà riscontrate nella raccolta/valorizzazione dei dati;

- nell’ambito di una rilevazione sulle **strutture sanitarie** della Difesa (*peraltro oggetto di “indagine conoscitiva” anche da parte della Sezione di Controllo della Corte dei Conti*), sono state evidenziate le negative, **consistenti tempistiche di assenza dal servizio** del personale militare collocato nella posizione di *“a disposizione della C.M.O.”* per lo svolgimento di ulteriori accertamenti o per altre motivazioni, promuovendo un rapido intervento di tipo organizzativo nel settore;
- si è dovuto rilevare un ancora consistente ammontare dei debiti pregressi (227 M€) per la **fornitura di energia**;
- a seguito di corposo esame dei dati relativi al **“contenzioso”**, sia nei confronti del Dicastero o comunque riguardante il personale dipendente, è stata evidenziata l’assenza di meccanismi e/o regole uniformi, da parte degli EdO della Difesa, per tutelare adeguatamente l’Amministrazione in caso di **“danno erariale”** e/o, in particolare, per **“danno all’immagine”**.

8. IMPOSTAZIONE SISTEMATICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel corso del 2018, si è dato corso ad attività di monitoraggio sull’attuazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC 2018-’20)*, nonché propedeutiche all’aggiornamento del citato Piano per il triennio 2019-2021.

Lo specifico obiettivo di *governance* prevede la verifica dei seguenti aspetti:

- attività di gestione del rischio di corruzione/numero dei processi lavorativi *“mappati”*;
- controlli sull’osservanza del Piano triennale/numero delle verifiche effettuate;
- formazione del personale/numero di personale avviato a corsi di formazione;
- completezza e conformità della Sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale della Difesa/percentuale di adempimento degli obblighi di trasparenza.

L’aggiornamento del *“Piano”* al triennio 2019-2021, conforme alle priorità stabilite dall’Autorità politica nell’*“Atto di indirizzo”* del Sig. Ministro della Difesa circa gli obblighi derivanti dalla normativa relativa all’incompatibilità e al cumulo di impieghi/incarichi, tiene conto dei suggerimenti forniti dall’ANAC con la delibera n. 1074 del 21.11.2018.

Nell’ottica del miglioramento continuo del sistema, sono emersi, anche per l’anno in corso, alcuni spunti di riflessione e/o suggerimenti diretti ad individuare meglio le **misure preventive da adottare**, tra le quali si citano:

- la **classificazione dei processi interessati dagli eventi corruttivi** verificatisi nell’ultimo triennio **“ad alto rischio”** (*prevedendo -conseguentemente- adeguate misure preventive nel Piano*);
- **l’individuazione esatta**, sulla base casi concreti di procedimenti penali registrati per fenomeni corruttivi, degli **“incarichi a maggior rischio”**;
- **criteri di rotazione più stringenti** per i titolari dei predetti **“incarichi a maggior rischio”**, definendo anche i periodi di permanenza ordinariamente previsti, o, in alternativa, applicando altre efficaci misure organizzative preventive (*ad esempio ispezioni “ravvicinate” e simili*);
- una **rivisitazione** delle **“Schede di valutazione del rischio”**, in modo da uniformare, quanto più possibile, le valutazioni e gli indici per le aree di rischio simili (*ad es. in area contrattuale*).
Al riguardo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza è stato invitato a svolgere opera di regia nei confronti EdO del Dicastero;
- una maggiore precisione nell’elaborazione dei dati relativi ai fenomeni corruttivi, con l’adozione di sistemi e/o metodologie di rilevazione uniformi, sempre sotto la regia del RPCT, finalizzati alla precisa evidenziazione della casistica nei documenti ufficiali dell’anno di riferimento (*RELAZIONE ANNUALE RPCT E PIANO TRIENNALE*).

9. MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL’OIV

In linea con le disposizioni del Piano della *performance* 2018-2010 e degli altri atti di indirizzo politico, l’OIV segue e controlla il grado di realizzazione degli obiettivi attraverso il **monitoraggio strategico**, effettuato *-generalmente-* con cadenza semestrale ed annuale, sulla base delle

informazioni (*finanziarie, extracontabili e di andamento delle attività e dei servizi*) rilevate tramite il sistema SIFAD. In particolare:

- a. nel rapporto di “**monitoraggio intermedio**”, sono contenute le risultanze delle misurazioni effettuate sui dati acquisiti al 30 giugno. In tale ambito emergono i seguenti aspetti:
 - livello di avanzamento, rispetto ai valori programmati, degli Obiettivi e/o Programmi;
 - eventuali previsioni in termini di criticità nel completamento dei Programmi operativi;
 - predisposizione *-per il monitoraggio strategico finale-* di eventuali rilevazioni su specifiche tematiche di interesse per l’AD che abbiano particolarmente inciso sulla *performance*.
- b. il rapporto di “**monitoraggio finale**”, misura i risultati conseguiti nell’ambito di ciascun obiettivo della “*filiera strategica*”, in relazione ai volumi finanziari consolidati al 31 dicembre, fornendo un *report* dettagliato per l’Autorità di Vertice del Dicastero.

10. CONCLUSIONI E PROPOSTE/RACCOMANDAZIONI AI VERTICI AMMINISTRATIVI

In ossequio alla previsione normativa di cui all’art. 14/4° co. lett. a) del D. Lgs. 150/2009, quali elementi conclusivi dell’analisi del Sistema di Valutazione e dei controlli della Difesa per il 2018, nel riconoscere *-peraltro quale “consuntivo” del triennio di mandato dell’attuale O.I.V.-* un indubbio ed elevato livello di “performance” del Ministero nel suo complesso, si ritiene di poter individuare, a supporto dei Vertici Amministrativi del Dicastero, solo ulteriori tre *-ma essenziali-* ambiti di intervento, di pari priorità, volti a concretizzare significativi miglioramenti dell’efficienza complessiva, ed esposti qui di seguito:

- a. **Performance organizzativa**: il **sistema di controlli** già in uso in ambito Difesa, ***può e deve essere ancora esteso***, continuando sulla strada *-intrapresa già due anni orsono-* di ampliamento delle filiere della Programmazione Strategica e delle rilevazioni su “*argomenti esterni*” alle stesse filiere (*anche in relazione ai controlli programmati annualmente dalla Corte dei Conti, generalmente resi noti dopo la definizione del Piano della Performance*).

La validità di tale metodologia consiste nel fornire all’Organo di Indirizzo Politico ed ai Vertici del Dicastero, in aggiunta al quadro collaudato della programmazione, indagini su tematiche di immediata attualità; di tali rilevazioni, peraltro, sarà opportuno prevederne, progressivamente, “*il consolidamento*” di quelle più significative, nell’ambito della Programmazione Strategica, adeguando *-di conseguenza-* i sistemi di controllo di gestione dell’Amministrazione.

Per consolidare ulteriormente, altresì, ***ed espandere la “cultura della pianificazione e dei controlli” fino ai minori livelli, occorrerà:***

- ***dare nuova linfa ed importanza agli Uffici/Centri preposti alla programmazione ed al controllo di gestione***, perlomeno mantenendone a numero gli organici, che oggi registrano carenze *-mediamente-* consistenti;
- ***completare lo sviluppo dei sistemi informatici*** della cosiddetta “*galassia SIFAD*”, da rendere fruibile a tutti i livelli gerarchici interessati (*che provvederanno, peraltro, all’inserimento dei dati di interesse*), ***in un quadro di assoluta sicurezza cibernetica***;
- ***consentire, a partire dai Vertici del Dicastero***, la consultazione in maniera immediata, semplice e dalla propria postazione di lavoro, l’andamento realizzativo del “*Piano della Performance*” approvato dal Ministro, ***dal livello degli Obiettivi Strategici fino*** allo stato di avanzamento del ***singolo contratto e/o pagamento*** (*concorrenti a quell’obiettivo*).

A tale scopo, nella definizione dell’architettura del sistema SIFAD si dovrà realizzare ***-auspicabilmente in tempi brevi-*** un “*cruscotto direzionale*” (*come da citato Allegato 3*) assolutamente ***intuitivo, funzionale*** e di ***immediata comprensione***;

- b. **Performance individuale**: premesso che, come già innanzi ricordato, in ossequio alle modifiche introdotte dal D. Lgs. n.74/2017, il “**Sistema di Valutazione**” delle varie Amministrazioni deve ormai essere oggetto di ***aggiornamento annuale e conforme al parere vincolante dell’OIV*** (*art. 7/1° c. del D. Lgs. 150/2009*), per quanto riguarda la Difesa ***i Sistemi di Valutazione della performance individuale*** (*ora da compendiare con le regole della Performance Organizzativa in un unico Sistema*) sono tuttora fermi alle edizioni del 2015 per le “*aree funzionali*” ed al 2016 per la Dirigenza (*Generale e non*).

Per la definizione del nuovo, unico Sistema, tuttora in corso di perfezionamento e per il quale è stata inoltrata dal Dicastero una specifica comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle opportune interazioni già intercorse tra l'Amministrazione (Ufficio di Gabinetto) e l'O.I.V., in previsione del successivo parere vincolante, si è già dato corso alla formalizzazione di **talune proposte di modifica, finalizzate a:**

- **facilitare il compito delle Autorità valutatrici** del “mondo Difesa”, spesso chiamate a valutazioni “incrociate” (militare che valuta personale civile e viceversa);
- **perseguire una giusta valorizzazione del merito**, assicurando quella “**significativa differenziazione dei giudizi**” espressamente prevista dagli artt. 9/1° c. let. d), 14/4° c. let. d) e 19/1° c. del D.Lgs. n. 150/2009, sia raffrontando le “fasce di punteggio” del personale civile alle “qualifiche” del personale militare, sia dettagliando anche il punteggio riferito alla “fascia/qualifica di eccellenza” (che consente comunque l'attribuzione dell'“indennità di risultato” in misura intera), come da **Allegato 6**;
- **superare il generalizzato “appiattimento verso l'alto” dei giudizi** (con il voto “100/100” molto spesso erroneamente equiparato, con genericità, alla qualifica di “ECCELLENTE” delle valutazioni dei militari).

Al riguardo, nel considerare favorevolmente che già nel 2016, nel “Sistema di Valutazione di performance individuale dei Dirigenti” approvato con D.M. 29 settembre 2016 è stato riservato alle Autorità Valutatrici, nelle schede di valutazione, un margine di 4 punti (**Allegato 7**) attribuibili solo “**in presenza di eventuali, significativi ed oggettivi miglioramenti alla funzionalità/attività della struttura organizzativa/incarico ricoperto**”, è da sottolineare che nelle sopra citate proposte di modifica all'emanando Sistema 2019, è stata -*altresì*- suggerita, da parte dell'O.I.V., l'istituzione di una Commissione di 2^a Istanza per la revisione delle valutazioni dei Dirigenti di II fascia, laddove si riscontrassero inosservanze dei criteri e delle indicazioni metodologiche stabilite dal Sistema (*ad es. nei casi di mancata, significativa differenziazione dei giudizi oppure attribuzione dei “4 punti apicali”, non suffragata da oggettivi elementi di riscontro - vds. Allegato 8*).

Quale corollario della suddetta ricerca di “oggettiva meritocrazia nelle valutazioni”, si deve, infine, richiamare la **tematica delle modalità di pagamento della retribuzione di risultato** del personale della Difesa, già evidenziata nella Relazione del 2017: a tutt'oggi, infatti, sussistono rilevanti differenze nelle tempistiche di erogazione, che certamente non incentivano la “tensione morale” al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ritenendo, in merito, che la problematica possa riguardare anche altre Amministrazioni, la stessa è già stata oggetto di segnalazione agli Organi Centrali competenti;

- c. tutela del danno erariale** subito dall'Amministrazione, con particolare riferimento al “**danno all'immagine**”: a seguito di monitoraggi già effettuati a partire dal 2016, la situazione del contenzioso dell'Amministrazione (*e/o dei suoi appartenenti*), si è rivelata abbinata a maggiori e più tempestive attenzioni, soprattutto ai fini dell'eventuale ristoro spettante alla Difesa, anche a seguito di comportamenti illeciti dei dipendenti. Conseguentemente, dopo aver attribuito, in chiave unitaria, la responsabilità della “supervisione” del fenomeno al solo Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative “ISPEDIFE”, con particolare riferimento al danno all'immagine (*rientrante nel più ampio alveo del danno erariale*), su espressa disposizione del Vertice Politico del Dicastero, sono tuttora in corso di elaborazione -*a cura di SMD e SGD-*, **specifiche LINEE GUIDA** per disciplinare il ricorso all'istituto in maniera uniforme, da parte di tutte le articolazioni del Dicastero.

In **Allegati 9 e 10** si accludono gli elementi informativi di cui alla Delibera CiVIT n. 23/2013.

Roma, 30 aprile 2019

IL PRESIDENTE
(Gen. D. C. C. / *Ciro D'Angelo*)


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:

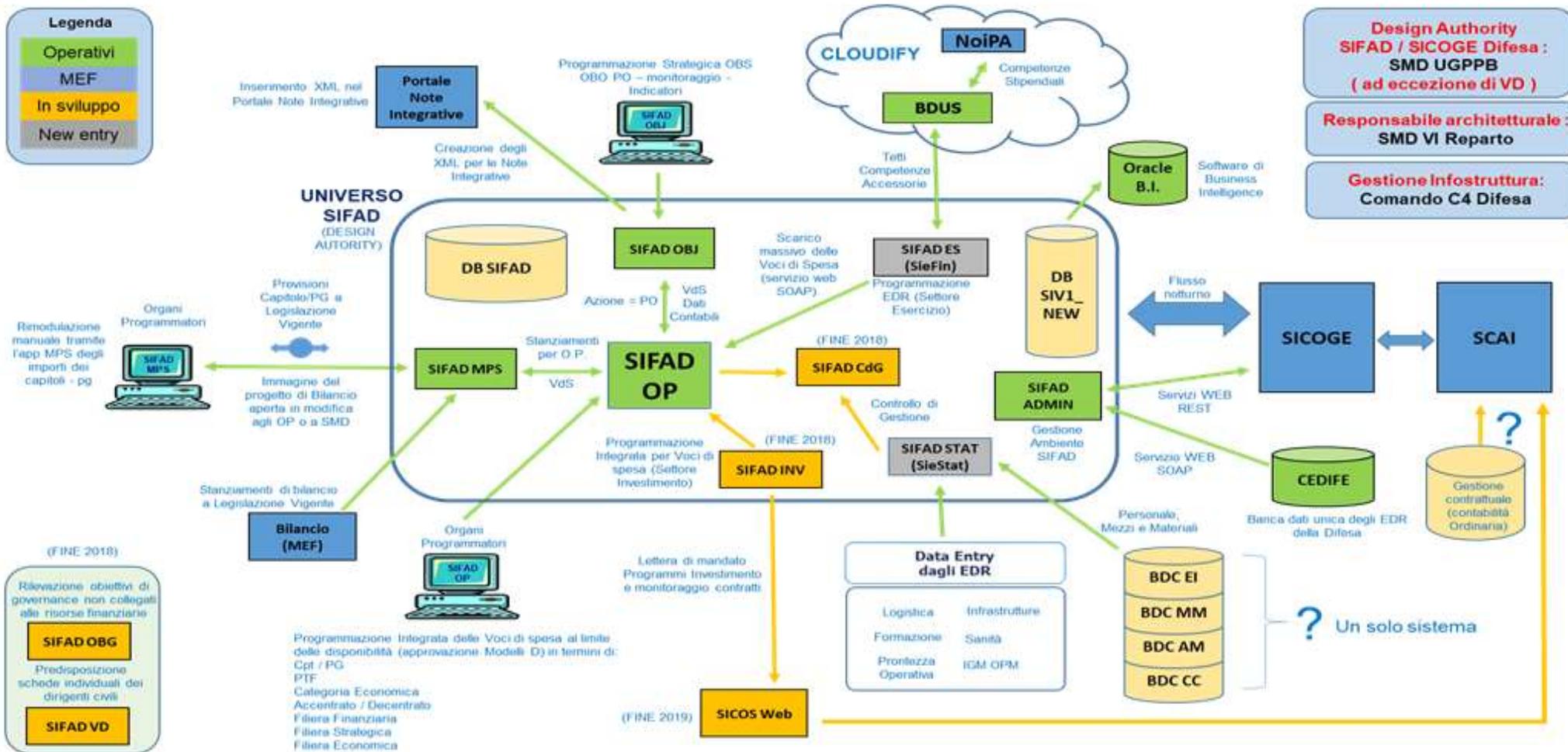
- a. **pianificazione**, di carattere eminentemente concettuale, nella quale vengono individuate le prioritarie linee strategiche da perseguire in una prospettiva di medio/lungo periodo;
- b. **programmazione**, di carattere organizzativo, in cui sono definiti ed assegnati, per ogni livello ordinativo 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.



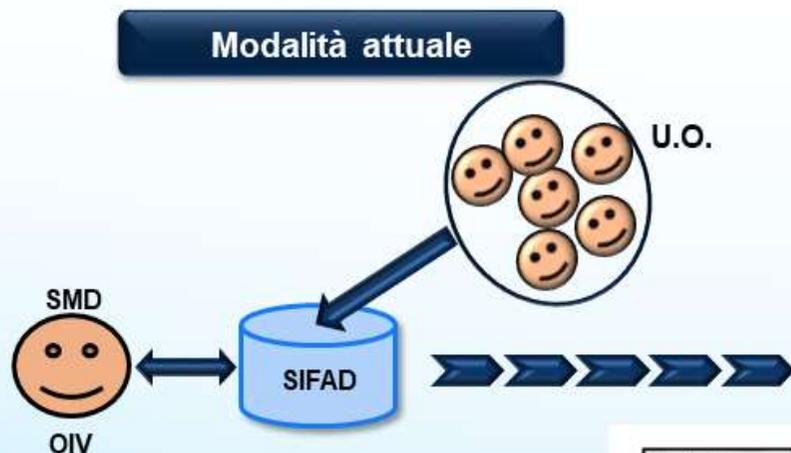
La fase programmatica e quella gestionale rappresentano, dunque, la traduzione sul piano operativo della pianificazione strategica formulata dall'Autorità politica.

¹ Il ciclo della *performance* illustrato nel presente paragrafo è estratto dal "Piano della Performance 2018-2020" approvata dal Ministro della Difesa *pro tempore* in data 31 gennaio 2018. A seguito della "Nota circolare" della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione Pubblica prot. 19434295 del 29 marzo 2018, viene indicata la data del 30 giugno quale termine finale per l'approvazione, validazione e pubblicazione della Relazione annuale sulla *Performance*.

Evoluzione del Sistema Informativo Finanziario dell'Amministrazione Difesa (SIFAD)

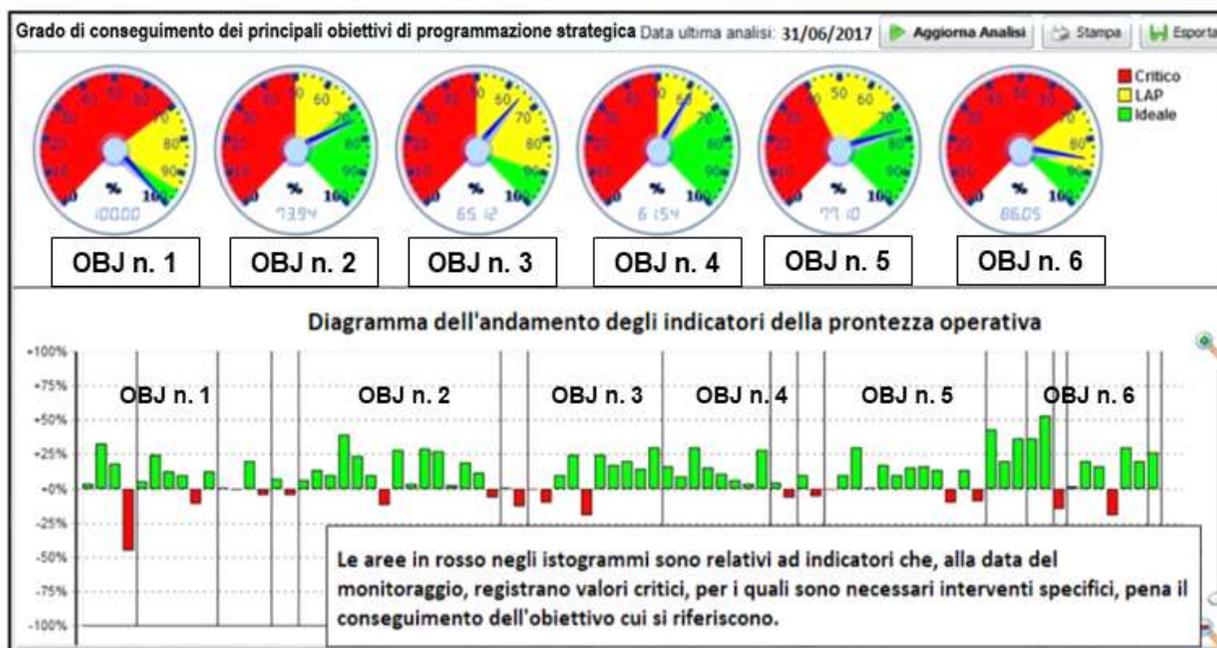


SVILUPPI IPOTIZZATI PER SIFAD



Il cruscotto direzionale *Management cockpit*

Un prospetto informativo costituito da un sistema di indicatori di natura economica e/o finanziaria in grado di fornire ai Vertici della Difesa informazioni tempestive e concise sull'andamento degli obiettivi strategici.





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 -

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.

Stralcio del Misuratore di autovalutazione
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
 - Obiettivi Organizzativi relativi alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza -

STATO DI AVANZAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI
 - RILEVAZIONE MONITORAGGIO FINALE Anno 2017 -

FILIERA STRATEGICA	ENTE RESPONSABILE	PROVVEDIMENTI			INCIDENZA PERCENTUALE SUL GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE					TOTALE
		DA PUBBLICARE	PUBBLICATI	DIFFERENZA	PROVVEDIMENTI PUBBLICATI (%)	PUBBLICAZIONE ON-LINE AGGIORNAMENTO PAGINA WEB	FORMATO APERTO O ELABORABILE	COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI RISPETTO ALLA NORMATIVA (Compliance)	RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI	INCIDENZA MEDIA PER PROGRAMMA OPERATIVO

OBS 015 – Assicurare il supporto al Ministro in materia finanziari, servizi e affari generali

OBO 005 – Porre in essere gli adempimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione (OBO MONITORATO NELL'AMBITO DEI RAPPORTI PERIODICI)

OBO 006 – Porre in essere gli adempimenti normativi in materia di Trasparenza e Integrità

Po 001	GABDIFE	14	-	14	-	-	-	-	-	-
Po 002	RPCT	12	-	12	-	-	-	-	-	-
Po 003	O.I.V.	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Po 004	BILANDIFE	5	-	5	-	-	-	-	-	-
Po 005	ISPEDIFE	6	-	6	-	-	-	-	-	-
Po 006	SMD	28	-	28	-	-	-	-	-	-
Po 007	SGD 1° REPARTO	7	-	7	-	-	-	-	-	-
Po 008	SGD 2° REPARTO	10	-	10	-	-	-	-	-	-
Po 009	SGD 5° REPARTO	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Po 025	SGD 6° REPARTO	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Po 010	PERSOMIL	16	-	16	-	-	-	-	-	-
Po 011	PERSOCIV	30	-	30	-	-	-	-	-	-
Po 012	PREVIMIL	8	-	8	-	-	-	-	-	-
Po 013	COMMISERVIZI	15	-	15	-	-	-	-	-	-
Po 014	GENIODIFE	16	-	16	-	-	-	-	-	-
Po 015	TERRARM	13	-	13	-	-	-	-	-	-
Po 016	NAVARM	12	-	12	-	-	-	-	-	-
Po 017	ARMAEREO	13	-	13	-	-	-	-	-	-
Po 018	TELEDIFE	13	-	13	-	-	-	-	-	-
Po 019	SEGREDIFESA VICE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Po 020	SME	20	-	20	-	-	-	-	-	-
Po 021	SMM	19	-	19	-	-	-	-	-	-
Po 022	CC	23	-	23	-	-	-	-	-	-
Po 023	SMA	20	-	20	-	-	-	-	-	-
Po 024	ONORCADUTI	13	-	13	-	-	-	-	-	-
Po 026	DIFEFORM	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE DIFESA		318	-	318	-	-	-	-	-	-

LEGENDA PROGRAMMI OPERATIVI

Po 001, da Po 003 a Po 005, da Po 007 a Po 018 e da Po 020 a Po 024 – Provvedere alla pubblicazione "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti/atti di competenza;

Po 002 – Assicurare il controllo del corretto adempimento da parte dell'A.D. degli obblighi di pubblicazione;

Po 006 – Coordinare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" (area T/O);

Po 019 – Coordinare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" (area T/A).

TABELLA DEI COEFFICIENTI

NOTE E SPECIFICHE COEFFICIENTI	PUBBLICAZIONE ON-LINE						COMPETENZA DELLE INFORMAZIONI - (C)				NOTE (D)
	DATO PUBBLICATO	COEF.	AGGIORNAMENTO PAGINA WEB (A)	COEF.	FORMATO APERTO E/O ELABORABILE ? (B)	COEF.	RISPETTO ALLA NORMATIVA ? (Compliance)	COEF.	RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI ?	COEF.	
(A) - SI: Pagina Web Aggiornata negli ultimi 6 Mesi; - In Parte: Pagina Web Non Aggiornata da 6 Mesi / 1 Anno; - NO: Pagina Web Non Aggiornata da oltre 1 Anno; - Assolto AC: Obbligo assolto Anno Corrente; - Assolto AP: Obbligo assolto Anno Precedente.	SI	1,0	SI	1,0	SI	1,0	SI	1,0	SI	1,0	Non Obbligatoria
(B) - SI: Formato Aperto/Elaborabile tra il 67 e il 100%; - In Parte: Formato Aperto/Elaborabile tra il 34 e il 66%; - NO: Formato Aperto/Elaborabile tra l'1 e il 33%.	NO	0,0	In Parte	0,5	In Parte	0,5	In Parte	0,5	In Parte	0,5	Obbligo Sospeso
(C) - SI: Informazioni Aderenti a Norme/Uffici tra il 67 e il 100%; - In Parte: Informazioni Aderenti a Norme/Uffici tra il 34 e il 66%; - NO: Informazioni Aderenti a Norme/Uffici tra l'1 e il 33%.	Struttura Esclusa		NO	0,1	NO	0,1	NO	0,1	NO	0,1	
(D) - Non Obbligatoria: Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ex D. Lgs 97/2016; - Obbligo Sospeso: Pubblicazione sospesa, come da disposizione dell'A.N.A.C.			Assolto AC	1,0							
			Assolto AP	0,5							

GRIGLIA DI MONITORAGGIO - RILEVAZIONE MONITORAGGIO FINALE ANNO 2017

MACROFAMIGLIA (1° Liv.) TIPOLOGIA DI DATI (2° Liv.) DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (3° Liv.)	CONTRIBUTO STRUTTURA (Fissato dal Responsabile Trasparenza)	GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE										RISULTATO CONSEGUITO (e/o NOTE)		
		PUBBLICAZIONE ON-LINE (SI - NO)						COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI (SI - IN PARTE - NO)						
		DATO PUBBLICATO	COEF.	AGGIORNAMENTO PAGINA WEB	COEF.	FORMATO APERTO E/O ELABORABILE ?	COEF.	RISPETTO ALLA NORMATIVA (Compliance)	COEF.	RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI	COEF.			
STRUTTURA COMPETENTE	DISCORDANZA Piano Triennale e Sito Ministero Difesa													

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1.1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

RPCT		100,00%												
------	--	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 Atti generali

1.2.1 Riferimenti normativi su organizzazione e attività

SMD		5,00%												-
SME		5,00%												-
SMM		5,00%												-
SMA		5,00%												-
CC		5,00%												-
SGD 1° REPARTO		5,00%												-
PERSOMIL		5,00%												-
PERSOCIV		5,00%												-
PREVIMIL		5,00%												-
COMMISERVIZI		5,00%												-
GENIODIFE		5,00%												-
TERRARM		5,00%												-
NAVARM		5,00%												-
ARMAEREO		5,00%												-
TELEDIFE		5,00%												-
ISPEDIFE		5,00%												-
DIFEFORM			Struttura Esclusa											-
ONORCADUTI		5,00%												-
GABDIFE		5,00%												-
BILANDIFE		5,00%												-
O.I.V.			Struttura Esclusa											-
RPCT		5,00%												-
20		100,00%												-

1.2.2 Atti amministrativi generali

SMD			Struttura Esclusa											-
SME			Struttura Esclusa											-
SMM			Struttura Esclusa											-
SMA			Struttura Esclusa											-
CC			Struttura Esclusa											-
SGD 1° REPARTO			Struttura Esclusa											-
PERSOMIL			Struttura Esclusa											-
PERSOCIV			Struttura Esclusa											-
PREVIMIL			Struttura Esclusa											-
COMMISERVIZI			Struttura Esclusa											-
GENIODIFE			Struttura Esclusa											-
TERRARM			Struttura Esclusa											-
NAVARM			Struttura Esclusa											-
ARMAEREO			Struttura Esclusa											-
TELEDIFE			Struttura Esclusa											-
ISPEDIFE			Struttura Esclusa											-
DIFEFORM			Struttura Esclusa											-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa											-
GABDIFE			Struttura Esclusa											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa											-
O.I.V.			Struttura Esclusa											-
RPCT			Struttura Esclusa											-
-		-												-

GRIGLIA DI MONITORAGGIO – RILEVAZIONE MONITORAGGIO FINALE ANNO 2017

MACROFAMIGLIA (1° Liv.)		CONTRIBUTO STRUTTURA (Fissato dal Responsabile Trasparenza)	GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE								RISULTATO CONSEGUITO (e/o NOTE)
TIPOLOGIA DI DATI (2° Liv.)			PUBBLICAZIONE ON-LINE (SI - NO)				COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI (SI - IN PARTE - NO)				
DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (3° Liv.)			DATO PUBBLICATO	COEF.	AGGIORNAMENTO PAGINA WEB	COEF.	FORMATO APERTO E/O ELABORABILE ?	COEF.	RISPETTO ALLA NORMATIVA (Compliance)	COEF.	

2. ORGANIZZAZIONE – 2.3 Articolazione degli uffici

2.3.1 Articolazione degli uffici

SMD		5,00%											-
SME		5,00%											-
SMM		5,00%											-
SMA		5,00%											-
CC		5,00%											-
SGD 1° REPARTO		5,00%											-
PERSOMIL		5,00%											-
PERSOCIV		5,00%											-
PREVIMIL		5,00%											-
COMMISERVIZI		5,00%											-
GENIODIFE		5,00%											-
TERRARM		5,00%											-
NAVARM		5,00%											-
ARMAEREO		5,00%											-
TELEDIFE		5,00%											-
ISPEDIFE		5,00%											-
DIFFORM			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI		5,00%											-
GABDIFE		5,00%											-
BILANDIFE		5,00%											-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT		5,00%											-
20		100,00%											-

2.3.2 Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)

SMD			Struttura Esclusa										-
SME			Struttura Esclusa										-
SMM			Struttura Esclusa										-
SMA			Struttura Esclusa										-
CC			Struttura Esclusa										-
SGD 1° REPARTO			Struttura Esclusa										-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV			Struttura Esclusa										-
PREVIMIL			Struttura Esclusa										-
COMMISERVIZI			Struttura Esclusa										-
GENIODIFE			Struttura Esclusa										-
TERRARM			Struttura Esclusa										-
NAVARM			Struttura Esclusa										-
ARMAEREO			Struttura Esclusa										-
TELEDIFE			Struttura Esclusa										-
ISPEDIFE			Struttura Esclusa										-
DIFFORM			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE			Struttura Esclusa										-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT			Struttura Esclusa										-
-		-											-

2.4 Telefono e posta elettronica

2.4.1 Telefono e posta elettronica

SMD		5,00%											-
SME		5,00%											-
SMM		5,00%											-
SMA		5,00%											-
CC		5,00%											-
SGD 1° REPARTO		5,00%											-
PERSOMIL		5,00%											-
PERSOCIV		5,00%											-
PREVIMIL		5,00%											-
COMMISERVIZI		5,00%											-
GENIODIFE		5,00%											-
TERRARM		5,00%											-
NAVARM		5,00%											-
ARMAEREO		5,00%											-
TELEDIFE		5,00%											-
ISPEDIFE		5,00%											-
DIFFORM			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI		5,00%											-
GABDIFE		5,00%											-
BILANDIFE		5,00%											-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT		5,00%											-
20		100,00%											-

GRIGLIA DI MONITORAGGIO – RILEVAZIONE MONITORAGGIO FINALE ANNO 2017

MACROFAMIGLIA (1° Liv.)		CONTRIBUTO STRUTTURA (Fissato dal Responsabile Trasparenza)	GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE								RISULTATO CONSEGUITO (e/o NOTE)
TIPOLOGIA DI DATI (2° Liv.)			PUBBLICAZIONE ON-LINE (SI - NO)				COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI (SI - IN PARTE - NO)				
DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (3° Liv.)			DATO PUBBLICATO	COEF.	AGGIORNAMENTO PAGINA WEB	COEF.	FORMATO APERTO E/O ELABORABILE ?	COEF.	RISPETTO ALLA NORMATIVA (Compliance)	COEF.	

3. CONSULENTI E COLLABORATORI

3.1 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

3.1.1 Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)

SMD		10,00%											-
SME		10,00%											-
SMM		10,00%											-
SMA		10,00%											-
CC		10,00%											-
SGD 1° REPARTO			Struttura Esclusa										-
PERSOMIL		10,00%											-
PERSOCIV		10,00%											-
PREVMIL			Struttura Esclusa										-
COMMISERVIZI		10,00%											-
GENIODIFE		10,00%											-
TERRARM			Struttura Esclusa										-
NAVARM			Struttura Esclusa										-
ARMAEREO			Struttura Esclusa										-
TELEDIFE			Struttura Esclusa										-
ISPEDIFE			Struttura Esclusa										-
DIFEFORM			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE		10,00%											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT			Struttura Esclusa										-
10		100,00%											-

4. PERSONALE

4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale; dirigenti generali)

4.1.1 Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

SMD		12,50%											-
SME		12,50%											-
SMM		12,50%											-
SMA		12,50%											-
CC		12,50%											-
SGD 1° REPARTO		12,50%											-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE		12,50%											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT		12,50%											-
8		100,00%											-

4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

4.2.1 Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

SMD		11,11%											-
SME		11,11%											-
SMM		11,11%											-
SMA		11,11%											-
CC		11,11%											-
SGD 1° REPARTO		11,11%											-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV		11,11%								SI			-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE		11,11%											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT		11,11%											-
9		100,00%											-

GRIGLIA DI MONITORAGGIO – RILEVAZIONE MONITORAGGIO FINALE ANNO 2017

MACROFAMIGLIA (1° Liv.)		CONTRIBUTO STRUTTURA (Fissato dal Responsabile Trasparenza)	GRADO DI TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE								RISULTATO CONSEGUITO (e/o NOTE)
TIPOLOGIA DI DATI (2° Liv.)			PUBBLICAZIONE ON-LINE (SI – NO)				COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI (SI – IN PARTE – NO)				
DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO (3° Liv.)			DATO PUBBLICATO	COEF.	AGGIORNAMENTO PAGINA WEB	COEF.	FORMATO APERTO E/O ELABORABILE ?	COEF.	RISPETTO ALLA NORMATIVA (Compliance)	COEF.	

4. PERSONALE – 4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

4.2.2 Posti di funzione disponibili

SMD			Struttura Esclusa										-
SME			Struttura Esclusa										-
SMM			Struttura Esclusa										-
SMA			Struttura Esclusa										-
CC			Struttura Esclusa										-
SGD 1° REPARTO			Struttura Esclusa										-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE			Struttura Esclusa										-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
RPCT			Struttura Esclusa										-
-		-											-

4.2.3 Ruolo dirigenti

SMD			Struttura Esclusa										-
SME			Struttura Esclusa										-
SMM			Struttura Esclusa										-
SMA			Struttura Esclusa										-
CC			Struttura Esclusa										-
SGD 1° REPARTO			Struttura Esclusa										-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV			Struttura Esclusa										-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE			Struttura Esclusa										-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
RPCT			Struttura Esclusa										-
-		-											-

4.3 Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro

4.3.1 Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)

SMD		12,50%											-
SME		12,50%											-
SMM		12,50%											-
SMA		12,50%											-
CC			Struttura Esclusa										-
SGD 1° REPARTO		12,50%											-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV		12,50%											-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE		12,50%											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
RPCT		12,50%											-
8		100,00%											-

4.4 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

4.4.1 Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali

SMD		11,11%											-
SME		11,11%											-
SMM		11,11%											-
SMA		11,11%											-
CC		11,11%											-
SGD 1° REPARTO		11,11%											-
PERSOMIL			Struttura Esclusa										-
PERSOCIV		11,11%											-
ONORCADUTI			Struttura Esclusa										-
GABDIFE		11,11%											-
BILANDIFE			Struttura Esclusa										-
O.I.V.			Struttura Esclusa										-
RPCT		11,11%											-
9		100,00%											-

PROPOSTE DI MODIFICA AL SDV ELABORATE DALL'Oiv ED INOLTRE ALL'UFFICIO DI GABINETTO

ALLEGATO F

INCIDENZA VALUTAZIONE SULLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO		
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	LIVELLO	RETRIBUZIONE DA CORRISPONDERE (*)
da 100% a 91%	eccellente	per intero
da 90% a 81%	ottimo	86%
da 80% a 71%	più che adeguato	76%
da 70% a 61%	adeguato	66%
da 60% a 51%	parzialmente adeguato	56%

(TABELLA PROPOSTA CONFORMEMENTE ALLE MODALITA' GIA' FISSATE PER LE AREE FUNZIONALI E ARMONIZZATA ALLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEL PERSONALE MILITARE)

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA QUALIFICA E PUNTEGGIO (ANCHE AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO)			
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	QUALIFICA	RETRIBUZIONE DA CORRISPONDERE (*)
da 100 a 91,00	Positiva	Eccellente	per intero
da 90,99 a 71,00		Superiore alla media	86% (eventualmente rimodulabile a cura A.D.)
da 70,99 a 60,00		Nella media	76% (eventualmente rimodulabile a cura A.D.)
da 59,99 a 41,00	Negativa	Inferiore alla media	0%
da 40,99 a 0		Insufficiente	

CONDIZIONI MINIME PER LA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- Punteggio risultati operativi (totale scheda "A"): non inferiore a 38 punti (51% di 75);
- Punteggio comportamento organizzativo (totale scheda "B"): non inferiore a 13 punti (51% di 25);
- Punteggio complessivo: non inferiore a 51 punti (51% di 100).

(*) Nota: per il calcolo delle percentuali di retribuzione da corrispondere si è tenuto conto del valore medio arrotondato per ogni singola fascia di punteggio [Es.: punteggio da 71 a 80, valore medio $(71+80)/2=75,5$; arrotondato: 76].

ALLEGATO F – graduazione della qualifica di “Eccellente”

Correlazione tra punteggi ed espressioni elogiative eventualmente connesse alla qualifica di Eccellente*

Espressioni elogiative	Punteggi corrispondenti alle valutazioni del personale civile con qualifica di “eccellente”
convinto, vivissimo ed incondizionato compiacimento	100
vivissimo e incondizionato compiacimento	da 99 a 99,99
vivissimo compiacimento	da 98 a 98,99
vivo compiacimento	da 97 a 97,99
compiacimento	da 96 a 96,99
vivissimo e incondizionato apprezzamento	da 95 a 95,99
vivissimo apprezzamento	da 94 a 94,99
vivo apprezzamento	da 93 a 93,99
apprezzamento	da 92 a 92,99
eccellente	da 91 a 91,99

(*) Le espressioni sono quelle generalmente utilizzate dalle varie Forze Armate.

STRALCIO DEL VIGENTE SdV DEL PERSONALE DIRIGENZIALE
APPROVATO CON DM (DIFESA) 29 SETTEMBRE 2016

a) risultati operativi (scheda in cit. all. A), conseguibili attraverso il raggiungimento degli:

- 1) obiettivi organizzativi, così come definiti dal piano della *performance* e quindi assegnati annualmente, o in corso d'anno, derivanti da atti di indirizzo e/o direttive politiche;
- 2) obiettivi individuali, discendenti dal provvedimento di conferimento d'incarico al dirigente, previa opportuna attualizzazione (purché non già compresi negli obiettivi contingenti, onde evitare improprie duplicazioni), nonché derivanti, anche in corso d'anno, da atti di indirizzo e/o direttive politiche.

Tali obiettivi, per i dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale, dovranno trovare perfetta rispondenza nella “Direttiva generale sull’attività amministrativa e sulla gestione” al terzo livello della filiera programmatica (corrispondente al livello del c.d. “programma operativo”);

b) qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate (scheda in cit. all. B), in materia di:

- analisi e programmazione;
- relazione e coordinamento;
- gestione e realizzazione, ivi inclusa la capacità di sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate.

Le predette schede valutative (A e B) dovranno riportare tutte le informazioni utili a tracciare il processo valutativo: dal nominativo del valutatore e del valutato, alla data in cui sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere dal singolo dirigente da valutare.

A ciascun obiettivo è associato un peso, rappresentativo del rilievo che a esso si attribuisce. Le schede recanti risultati operativi e comportamento organizzativo esprimono, nel complesso, un peso totale pari a 100, di cui 75 punti per i risultati operativi discendenti dalla pesatura degli obiettivi contingenti/istituzionali e 25 punti dalla valutazione della qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate (così come già predefiniti nel modello di scheda cit. all. B).

Di particolare interesse, ai fini della valutazione di tale ultima qualità, è l’attribuzione di un punteggio specifico (in atto pari a n. 4 punti) al dirigente, solo in presenza di eventuali, significativi ed oggettivi miglioramenti alla funzionalità/attività della struttura organizzativa diretta/incarico ricoperto. Tali miglioramenti, che saranno segnalati all’Autorità valutatrice e/o intermedia da parte del dirigente, potranno comportare l’attribuzione del punteggio relativo solo in caso di oggettivi riscontri “per differenza con il passato”.

A conclusione di ciascuna fase del citato ciclo di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* individuale, i contenuti delle schede (obiettivi, indicatori e pesi) saranno riversati sulle apposite piattaforme informatiche all’uopo predisposte.

QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE

Dir. Gen/ Dir. Dott.	<i>Nome e Cognome</i>	<i>Ente</i>				
I – ANALISI E PROGRAMMAZIONE		Anno x + 1	Anno x + 2	Peso	Coefficiente di risultato	Punteggio risultante
1	Capacità di agire			2		
2	Capacità di individuare e articolare gli obiettivi per il personale alle dipendenze			3		
3	Capacità di gestire le priorità			2		
TOTALE				7		
II - GESTIONE E REALIZZAZIONE						
1	Capacità di iniziativa			1		
2	Capacità di gestione e sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative assegnate.			1		
3	Capacità di valutazione dimostrata dal dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni ⁽¹⁾ .			4		
4	Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi, di competenza della struttura organizzativa di cui è responsabile.			1		
5	Capacità nel controllo di gestione.			1		
TOTALE				8		
III-RELAZIONE E COORDINAMENTO						
1	Capacità di comunicare			1		
2	Capacità di coordinare il personale alle dipendenze in funzione degli obiettivi assegnati			2		
3	Capacità di risolvere i conflitti			1		
4	Capacità di cambiamento organizzativo			1		
5	Capacità di far circolare le informazioni			1		
TOTALE				6		
TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				21		
OGGETTIVI MIGLIORAMENTI APPORTATI ALLA FUNZIONALITA'/ATTIVITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRETTA/INCARICO RICOPERTO⁽²⁾				4		
TOTALE SCHEDA VALUTATIVA				25		

VALUTAZIONE FINALE: (totale scheda A + B)	_____
---	-------

L' Autorità valutatrice⁽³⁾

Data _____

(Firma per presa visione/ ricevuta di copia)

Il Dirigente generale/ Dirigente

Data _____

IL MINISTRO⁽⁴⁾

Note:

⁽¹⁾ Qualora non fosse oggettivamente possibile attribuire un punteggio alla capacità di valutazione in termini di differenziazione dei giudizi (come nel caso, ad esempio, di un solo dirigente/ dipendente da valutare), le Autorità valutatrici intermedie ed i dirigenti generali e non, avranno cura di attribuire il punteggio ad un diverso obiettivo (di pari peso) specifico e caratterizzante la struttura/incarico ricoperto dal Dirigente da valutare.

⁽²⁾ Al riguardo, il Dirigente da valutare deve produrre, per iscritto, una sua relazione che evidenzi i miglioramenti da lui apportati alla struttura/incarico ricoperto, per cui l' Autorità valutatrice assegnerà un punteggio (da 1 a 5) in relazione ad obiettivi riscontri.

⁽³⁾ Le Autorità valutatrici intermedie (per i dirigenti generali) e i dirigenti generali e non.

⁽⁴⁾ Le sole schede dei dirigenti con incarico di livello dirigenziale generale dovranno presentare il gruppo firma del Ministro.

M_D GOIV REG2019 0000030 09-01-2019

**PROPOSTE DI MODIFICA AL SdV ELABORATE DALL'OIV ED
INOLTRATE ALL'UFFICIO DI GABINETTO**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
DEL MINISTERO DELLA DIFESA**

-Edizione 2018-

OSSERVAZIONI/INTEGRAZIONI DELL'OIV

<ul style="list-style-type: none"> • di ogni altro elemento utile a chiarire le ragioni della valutazione operata; • del fatto che la valutazione è sottoposta alle verifiche di conformità a quanto statuito in sede di incontri di calibrazione (cfr. para. 3.2). <p>Successivamente alla comunicazione al dirigente interessato, i dirigenti con incarico di livello generale, civili o militari, entro il 20 febbraio, inviano le schede individuali complete dei punteggi²⁶ ai livelli ordinativi, così come individuati nell'allegato P, in ragione dell'area organizzativa di appartenenza del valutato, se trattasi di dirigente non generale.</p> <p>Con riferimento ai soli dirigenti con incarico di livello generale, per i quali la valutazione è demandata al Ministro, le Autorità valutatrici intermedie, entro la fine del mese di febbraio, inviano all'OIV le schede individuali complete dei punteggi proposti.</p> <p>L'OIV, raccolte tutte le predette schede individuali dei dirigenti con incarico di livello generale:</p> <p>a) procede all'istruttoria di competenza, comprensiva delle verifiche metodologiche relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle modalità di attuazione del procedimento sulla base del presente Sistema; - al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di competenza, attestato con gli strumenti informatici impiegati per la misurazione della <i>performance</i> organizzativa; - alla valorizzazione di concreti, oggettivi e documentati elementi d'informazione emersi nei periodici monitoraggi; 	<ul style="list-style-type: none"> • di ogni altro elemento utile a chiarire le ragioni della valutazione operata; • del fatto che la valutazione è sottoposta alle verifiche di conformità a quanto statuito in sede di incontri di calibrazione (cfr. para. 3.2). <p>Successivamente alla comunicazione al dirigente interessato, i dirigenti con incarico di livello generale, civili o militari, entro il 20 febbraio, inviano le schede individuali complete dei punteggi ai livelli ordinativi, così come individuati nell'allegato P, in ragione dell'area organizzativa di appartenenza del valutato, se trattasi di dirigente non generale.</p> <p>Con riferimento ai soli dirigenti con incarico di livello generale, per i quali la valutazione è demandata al Ministro, le Autorità valutatrici intermedie, entro la fine del mese di febbraio, inviano all'OIV le schede individuali complete dei punteggi proposti.</p> <p>L'OIV, raccolte tutte le predette schede individuali dei dirigenti con incarico di livello generale:</p> <p>a) procede all'istruttoria di competenza, comprensiva delle verifiche metodologiche relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle modalità di attuazione del procedimento sulla base del presente Sistema; - al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di competenza, attestato con gli strumenti informatici impiegati per la misurazione della <i>performance</i> organizzativa; - alla valorizzazione di concreti, oggettivi e documentati elementi d'informazione emersi nei periodici monitoraggi; <p>b) attiva, eventualmente, la "Commissione di revisione della valutazione" dei dirigenti di livello non generale, di cui al successivo 4.6, e ne acquisisce le relative deliberazioni;</p>
---	--

²⁶ Detta trasmissione avviene in unica soluzione e con elenco-riepilogo nominativo (completo dell'indicazione della relativa data di nascita, dell'anzianità di servizio nel ruolo e nella fascia retributiva) in ordine di punteggio riportato.

<p>citato procedimento, al vertice dell'area per gli adempimenti di competenza di cui al para. FASE 4.</p>	<p>4.6 Commissione di seconda istanza per la revisione delle valutazioni dei dirigenti di livello non generale.</p> <p>A conclusione dell'iter di valutazione, ove l'OIV, nell'ambito dell'istruttoria di competenza, dovesse rilevare particolari procedimenti apparentemente affetti da inosservanza dei criteri e delle indicazioni metodologiche stabilite dal Sistema (<i>ad esempio nei casi di mancata significativa differenziazione dei giudizi attribuiti ai dirigenti di livello non generale da parte del dirigente valutatore militare/civile, di piena attribuzione del punteggio massimo -p. 4- all'obiettivo riferito agli "oggettivi miglioramenti", ecc.</i>), può attivare una "Commissione di revisione della valutazione", da nominare a cura del Segretario Generale della Difesa/DNA entro 7 giorni dalla richieste dell'OIV. Detta Commissione è presieduta dal Vice Segretario Generale civile della Difesa ed è composta, in quanto ai suoi membri, da un Ufficiale generale (<i>o grado corrispondente</i>) ed un dirigente di livello generale civile dell'Amministrazione.</p> <p>Alla Commissione, cui compete la valutazione complessiva a prescindere dai motivi che ne hanno determinato l'attivazione, per lo svolgimento dei propri compiti, è attribuita la facoltà di accedere agli atti e ai documenti concernenti l'intero procedimento da esaminare e di richiedere ai titolari degli Uffici dirigenziali di riferimento le informazioni all'uopo necessarie.</p> <p>In esito all'istruttoria di competenza, da perfezionarsi entro 15 giorni dalla sua nomina, la Commissione può deliberare di:</p> <p>a) attestare che il caso esaminato non è perfettamente rispondente ai criteri ed alle metodologie previste (<i>specificandone dettagliatamente i motivi</i>), fornendo le indicazioni analitiche <i>-anche in termini di coefficiente di risultato da modificare-</i> per la revisione del punteggio;</p> <p>b) esprimere un giudizio motivato di conformità del procedimento.</p> <p>In entrambi i casi, la Commissione invia la propria determinazione all'OIV per le verifiche metodologiche di competenza e solo ad avvenuta restituzione da parte di quest'ultimo provvede al successivo inoltrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'autorità valutatrice responsabile del procedimento di valutazione, per le conseguenti attività (<i>riformulazione della valutazione, notifica all'interessato, ecc.</i>); - per conoscenza, al superiore gerarchico del valutatore.
--	--

Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance 2018.

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 *	0 0 0 0 8	0 0 0 0 8	<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 **	0 0 1 0 1	0 0 0 8 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% v
Non dirigenti (Totale della I, II e III area funzionale)***	2 6 2 1 1	2 6 2 1 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 2018 sono cessati dal servizio n.2 dirigenti generali (di cui n.1 alla data del 31.12.2018).

Nota:** nel 2018 n. 12 unità di personale non sono state valutate per i seguenti motivi:

- cessate dal servizio;
- in posizione di "comandato" presso altra Amm.ne;
- in posizione di "a disposizione".

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 performance			
Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP? ¹	(valore assoluto) 0 0 0 1 1		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) 0 0 0 0 1		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	0 0 0 0 5		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	0 0 0 0 5		
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)	1 2 3 0 3 7 1 , 1 2		
Costo di eventuali consulenze	0 , 0 0		
Altri costi diretti annui	2 5 3 1 6 , 0 3		
Costi generali annui imputati alla STP	5 3 1 5 0 , 0 0		
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 31.12.2018; rispetto a quanto segnalato nella precedente relazione si registra un decremento di n.3 unità di personale.

D. Infrastruttura di supporto Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?			
0 1			
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 checked="" 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) 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" 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.

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	OBS003 – Assicurare l'impiego operativo dello Strumento Militare (Componente Terrestre). IND. 001 – Prontezza operativa di Reparti / Unità.	<u>OBS010 – OBO 001 – Sviluppare programmi d'investimento per l'ammodernamento, rinnovamento e sostegno dello Strumento</u> <u>IND. 001 – Capacità di programmazione del fabbisogno di cassa</u>
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica Altro sistema, _____	ob. Strategici <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input 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	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 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/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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //

⁵ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁶ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

Consulenti e collaboratori	<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 //
Dirigenti	<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 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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti	<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 <input type="checkbox"/> Estrazione dalla bancadati con procedura automatizzata	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

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.

Bandi di concorso	<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	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //
Tipologia di 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 bancadati 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 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	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 bancadati 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	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//
Consulenti e collaboratori	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	I dati si riferiscono ad archivi cartacei	//
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>	//	Informazioni presenti anche nelle sezioni del sito relative alle FF.AA. È inoltre attivo il link servizi on line che riconduce ai bandi di concorso
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	<u>Dirigenti responsabili per la pubblicazione</u>	//	//

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>Completamento</u> <u>dati</u> <u>Adeguamento alle</u> <u>prescrizioni</u> <u>ANAC</u> <u>Miglioramento</u> <u>della</u> <u>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</u> <u>FF.AA./Arma</u> <u>CC</u>	<u>Completamento</u> <u>dati</u> <u>Adeguamento alle</u> <u>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 di 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	Sottosezione “altri contenuti” Inserimento manuale
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) ⁴	<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	

⁴ *Class action* ed indennizzi sono comunque gestiti sulla base delle ordinarie competenze istituzionali

Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance 2018 riferito all’Agenzia Industrie Difesa.

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 checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input checked="" 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 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	0 0 0 0 1	0 0 0 0 1	<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*	0 0 0 0 3	0 0 0 0 3	<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%
Non dirigenti (Totale della I, II e III area funzionale)	0 1 1 0 7	0 1 1 0 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%

Nota *: nel 2018 non sono state confermate le n.12 Unità di personale a tempo determinato operanti fino al 31.12.2017.

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?	(valore assoluto) _ 0 0		
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?	(valore assoluto) _ _ 0		
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?	_ _ 0		
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	_ _ 0		
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)	_ 0 0		
Costo di eventuali consulenze	_ _ _ _ _ _ _ 0		
Altri costi diretti annui	_ _ 0		
Costi generali annui imputati alla STP	_ _ 0		
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		

D. Infrastruttura di supporto			
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	SISTEMA ERP INTEGRATO "GAMMA"		
0 1			
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 checked="" 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) 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>Altri Moduli del Sistema ERP "GAMMA"</u> Altro sistema, _____ Altro sistema, _____	Automatica	Manuale	Nessuna
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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: REPORTING DIREZIONALE (EXCEL) Altro sistema SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Automatica	Manuale	Nessuna
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
(se sì) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Miglioramento perdita operativa _____ _____ _____	Rapporto tra valore della produzione e costi della produzione _____ _____
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi? Sistema di contabilità generale Sistema di contabilità analitica (Piano Industriale) Altro sistema, <u>Budget</u>	ob. Strategici <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ob. operativi <input type="checkbox"/> <input 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	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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 bancadati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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 checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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>Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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>

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 <input type="checkbox"/> Estrazione dalla	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione //
Tipologia di Procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input 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 bancadati 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 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 <input type="checkbox"/> Estrazione dalla bancadati 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 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 type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input checked="" type="checkbox"/> Altro <i>(link al portale del Ministero della Difesa)</i>	<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	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	Direzione Generale	//	//
Consulenti e collaboratori	Direzione Generale	//	//
Dirigenti	Direzione Generale	//	//
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direzione Generale	//	//
Bandi di concorso	Direzione Generale	//	//
Tipologia procedimenti	Direzione Generale	//	//
Bandi di gara e contratti	Direzione Generale	//	//

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Direzione Generale	//	//

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 checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<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	<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 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 <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 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
Altro soggetto (Dirigenti responsabili della pubblicazione)	<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 (limitatamente agli atti di competenza) <input type="checkbox"/> No	<input 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 type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input 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 checked="" type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro (come previsto dal D.Lgs 33/2013e)	Dirigenti e Responsabili e trasp. Prev. E _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Comunicazione via mail dei dati mancanti non conformi alla normativa con richiesta di risoluzione in tempi brevi _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
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 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"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<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 (in relazione a specifiche esigenze anche con cadenza inferiore al semestre)	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

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
	SI/NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	DIFESA
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	SI	DIFESA
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	DIFESA
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	SI	DIFESA
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	SI	DIFESA
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	DIFESA
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi		//
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati		DIFESA
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	DIFESA
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	DIFESA
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	DIFESA

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 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 class action? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire class action <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

Nota: Lo “standard di qualità” si applica effettivamente ai processi ed all’output produttivi (la maggior parte degli stabilimenti sono dotati di **certificazioni di qualità**), dall’altro non risulta per l’Agenzia applicabile quello per “servizio pubblico”, ai sensi del decreto legislativo n. 198/2009. In quanto essa non eroga servizi rivolti al pubblico (non sono presenti attività del tipo ufficio relazioni con il pubblico, biblioteche, rilascio di certificazioni o modulistica, ecc.).