

**RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO
DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E
INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI**

2017

COMUNE DI ROSATE

ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)

1. Presentazione ed indice

1.1 Presentazione

La presente Relazione:

- è stata compilata dall' OVAS al termine dell'anno 2017 , nel quadro della prevista attività di controllo, durante la quale è stato preso atto che l'Ente, ha attuato le predisposizioni previste per l'innovazione e per l'anticorruzione;
- ricalca quella dell'anno precedente, dato che nel corso della gestione non vi sono stati particolari novità nel funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità, salvo un miglioramento generale dell'attuazione del sistema stesso ed una sempre maggiore attenzione alla trasparenza intesa sia come sostegno alla produttività che come contrasto alle possibili attività corruttive;
- la ripetitività degli argomenti elencati nella Relazione non costituisce, quindi, un sintomo di superficialità bensì la costante volontà di approfondire l'innovazione e di perseguire livelli più alti di produttività.

1.2 Indice

1 Presentazione e indice

2 Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione

2.1 *Performance* organizzativa

2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e *target*

2.1.2 Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

2.2 *Performance* individuale

2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e *target*

2.2.2 misurazione e valutazione della *performance* individuale

2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* individuale

COMUNE DI ROSATE

ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)

- 2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti)
- 2.4 Infrastruttura di supporto
- 2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione
- 3 Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi di controlli interni
 - 3.1 Integrazione con il ciclo di bilancio
 - 3.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo
- 4 Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- 5 Definizione e gestione di *standard* di qualità
- 6 Coinvolgimento degli *stakeholder*
- 7 Descrizione delle modalità di monitoraggio dell'Organismo di Valutazione
- 8 Proposte di miglioramento del ciclo di gestione della *performance*
- 9 Allegati

2. Funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione

2.1 Performance organizzativa

2.1.1 Definizione di obiettivi, indicatori e target

Nel 2017 sono stati definiti gli obiettivi ed è stato redatto in forma completa il Peg piano risorse ed obiettivi unitamente al Piano delle Performance 17/19. Sono stati individuati gli indicatori - anche di *out come* - di carattere soprattutto quantitativo, oltre a quelli di carattere temporale. Nel corso dell'anno è stato effettuato il monitoraggio, tenuto conto dei tempi di approvazione del bilancio.

Nella redazione – e controllo – degli obiettivi sono state considerate le strategie dell'Amministrazione legate al programma di mandato ed i suoi aggiornamenti.

Si è tenuto anche conto degli aspetti strettamente connessi alla produttività, cercando di migliorare – o, comunque, mantenere – gli standard pregressi. Le risorse a disposizione, nel complesso, si sono rivelate sufficienti, anche se sono stati “sentiti” gli effetti della presente congiuntura economica, e del complesso quadro normativo

COMUNE DI ROSATE

ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)

Riguardo al processo di definizione degli obiettivi, anche nell'ultimo anno è stata seguita la successione dei documenti previsti, a partire dal DUP, fino al Peg/Piano Performance . E' stata incrementata la pianificazione gestionale. Infine è stato attuato quanto previsto in fatto di trasparenza e di integrità, considerando le oggettive caratteristiche ed esigenze del Comune

2.1.2 Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa.

La performance è verificata periodicamente. Le Posizioni organizzative, nel corso della rispettiva attività, hanno effettuato delle verifiche inerenti il conseguimento degli obiettivi anche con riscontri periodici , non formalizzati in atti, con il Sindaco e il Segretario Comunale. Di conseguenza i controlli del 2017 sono stati conformi alle effettive caratteristiche dell'attività lavorativa. Bisognerà meglio implementare gli indicatori con cui bisogna abituarsi a ragionare ed a rapportarsi

2.1.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa.

La metodologia per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa , tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi , i risultati sono buoni. Ciò, ovviamente, non inficia il principio che bisogna cercare costantemente il conseguimento di ulteriori miglioramenti. E' continuata l'analisi delle misurazioni effettuate in maniera omogenea ai vari livelli. Una prassi, questa, che ha avuto anche il fine di rendere il più possibile funzionale, "oggettiva" l'attività di controllo e di valutazione in termini di anticorruzione, intesa non solo come potenziale, possibile verificarsi di atti contrastanti con il Codice penale, ma anche come manifestazione di eventuali malfunzionamenti del sistema organizzativo dell'Ente.

2.2 Performance individuale

2.2.1 Definizione ed assegnazione degli obiettivi, indicatori e target.

Ormai recepito il lavorare per obiettivi di certo sussistono margini di miglioramento .

Bisogna ancora lavorare sugli indicatori da definire con maggior completezza e passare agli indicatori di qualità

2.2.2 Misurazione e valutazione della performance individuale

COMUNE DI ROSATE

ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)

Da implementare lo strumento degli incontri di analisi, di prescrizione e di commento tra le risorse umane e la funzione ad essa sovraordinata. Così la valutazione non costituisce un “momento” dell’attività del valutatore, ma un documentato processo. E la performance individuale viene analizzata nella maniera migliore possibile.

2.2.3 Metodologia per la misurazione e valutazione della Performance individuale

La metodologia è collegata alla redazione del Peg. Anche nell’anno in esame si è cercato, con un corretto impiego della metodologia, di aumentare la partecipazione del personale all’attività degli Uffici, rafforzandone il senso del ruolo e incrementandone l’iniziativa, in tal senso buoni i risultati conseguiti. E’ evidente che la comunicazione, ricopre un ruolo fondamentale.

2.3 Processo (fasi, tempi e soggetti coinvolti).

Il sistema di valutazione delle Posizioni organizzative è analogo a quello dei loro collaboratori. In entrambi è stretto il collegamento fra i momenti della programmazione, della gestione e della valutazione.

2.5 Utilizzo effettivo dei risultati del sistema di misurazione e valutazione.

L’attuazione della metodologia della misurazione e del controllo dovrebbe essere ulteriormente implementato anche al fine di migliorare sia il rapporto fra i componenti dell’Organo politico e le Posizioni Organizzative sia quello fra le P.O ed i loro collaboratori, con risultati positivi per l’efficacia e l’efficienza della gestione.

3. Integrazione con il ciclo di bilancio e i sistemi dei controlli interni.

3.1 Integrazione con il ciclo di bilancio.

Si è continuato a garantire una adeguata connessione fra gli aspetti operativi e quelli finanziari della gestione.

3.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo

Anche nel 2017 i controlli interni sono stati attuati in maniera sinergica. La valutazione delle Posizioni organizzative è stata strettamente collegata a quella dei loro collaboratori. Da ciò è derivata la possibilità di definire meglio la valutazione strategica, mentre le connessioni fra la

COMUNE DI ROSATE

ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)

gestione operativa e quella finanziaria hanno consentito di utilizzare al meglio i risultati della revisione dei conti e del controllo di gestione.

4. Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Programma costituisce un unicum con il Piano di Prevenzione della Corruzione che è stato approvato nei termini di legge . Si è cercato di migliorare la sezione del sito comunale riguardante l'Amministrazione trasparente. L'integrità è stata intesa come moralità lavorativa individuale operante nel quadro ed in relazione all'eticità generale dell'Ente. Il tutto è stato attuato e controllato in riferimento alle iniziative inerenti l'anticorruzione.

5. Definizione e gestione di standard di qualità.

In relazione al gradimento dell'utenza si è cercato, con gli accennati indicatori, di definire una "mappa" degli standard dell'Ente che potesse essere valida anche nei confronti dell'utenza esterna. Non vi sono stati reclami.

6. Coinvolgimento degli stakeholder.

Il Comune di Rosate è un ente di poco superiore ai 5 mila abitanti , seppur non individuati in modo espresso gli stakeholder, l' Amministrazione incontra abitualmente associazioni e singoli cittadini in incontri tematici per coinvolgendoli o supportare le scelte , buono il coinvolgimento attraverso il sito comunale.

7. Descrizione delle modalità del monitoraggio del OVAS

L'OVAS ha analizzato i risultati prodotti dall'attuazione del Peg. Tale analisi ha interessato la percentuale di conseguimento degli obiettivi gestionali e la modalità con cui tutto ciò è stato gestito. Sono state considerate le difficoltà incontrate nel corso della gestione.

Il Piano della Performance – di cui il il Peg è una Sezione - è stato posto al centro dell'attività gestionale, quindi anche di quella valutativa, rappresentando il riferimento più concreto ed esaustivo di tutta l'attività del Comune. E' stata controllata la pubblicazione dei previsti documenti nell'apposita Sezione del sito dell'Ente.

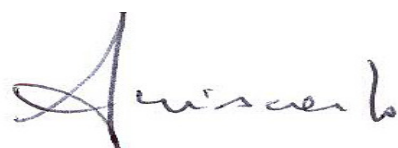
8. Proposte di miglioramento del sistema di valutazione.

COMUNE DI ROSATE **ORGANISMO DI VALUTAZIONE (OVAS)**

Nei paragrafi precedenti è stato fatto cenno a diverse necessità di perfezionamento. Ne deriva che, a parere di questo OVAS, bisogna proseguire nella direzione già intrapresa, attuando nella maniera migliore, anche in futuro, la normativa attuata nel corso del 2017 e considerando soprattutto gli aspetti e le problematiche inerenti l'anticorruzione, determinando, fra l'altro, una sempre più sentita partecipazione del personale all'attuazione dei provvedimenti . Il perfezionamento riguarda l'individuazione degli obiettivi, la scelta degli indicatori, l'utilizzo dei Piani e delle Schede, l'attuazione incisiva dei principi della trasparenza e dell'integrità, l'analisi del rischio, seppur con le criticità legate al complesso quadro normativo ,con cui si è chiamati a confrontarsi

Lì 27 aprile 2018

L'OVAS

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Scudato", is centered below the text "L'OVAS".

ALLEGATI N. 1 E N. 2 ALLA RELAZIONE DELL'OVAS SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI ROSATE NELL'ANNO 2017

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

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 type="checkbox"/> Dirigenti <input checked="" type="checkbox"/> Posizioni organizzative apicali <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro: Segretario			
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 checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti	_ _ _	_ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Posizioni organizzative apicali	_ _ 04 *	_ 04 *	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Personale delle categorie	_ _ 18	_ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

* NOTA: da agosto 4 a seguito adesione Unione dei Comuni I Fontanili

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Posizioni organizzative apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Personale delle categorie	<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) _ _ _ _		
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	11518110711 1_1511431811 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ / / _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ / /		
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico- gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico- gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		

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

**D. Infrastruttura di supporto
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici**

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	_	
D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	<p align="center">Indicatori ob. strategici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p align="center">Indicatori ob. operativi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	<p align="center">AFFARI GENERALI</p> <p align="center">SPID</p> <p align="center">DIGITAL PA</p> <p align="center">PROTOCOLLO</p>	<p align="center">SERVIZI FINANZIARI</p> <p align="center">Monitoraggio residui</p> <p align="center">Gestione Impegni</p>
<p>D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?</p> <p align="center">Sistema di contabilità generale</p> <p align="center">Sistema di contabilità analitica</p> <p align="center">Altro sistema, ____</p>	<p align="center">ob. strategici</p> <p align="center">X</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center">ob. operativi</p> <p align="center">X</p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>

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

E.1. a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati
(flusso delle informazioni dalle basi dati - archivio - al sito istituzionale - pubblicazione -)

Tipologie di dati	Disponibilità del dato (modalità archiviazione digitale o cartacea)	Trasmissione dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" (modalità inserimento dati)	Trasmissione ad altri soggetti laddove effettuata: archivi gestiti da altri soggetti
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Consegna Cartacea <input checked="" 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/alte banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
Consulenti e collaboratori	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alte 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>Dirigenti o Posizioni organizzative apicali</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna Cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	
<p>Incarichi conferiti e ai dipendenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna Cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	
<p>Bandi di concorso</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna Cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	

<p>Tipologia Procedimenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna Cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</p> <p><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione Telematica</p> <p><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Telefonica</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale</p> <p><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</p> <p><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	

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

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	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Consulenti e collaboratori	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Dirigenti o Posizioni organizzative apicali	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di concorso	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Tipologia Procedimenti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Bandi di gara e contratti	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Posizione organizzative Responsabile del procedimento Responsabili conseguimento obiettivi	NO	NO

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

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati. (individuazione ed estrazione dati dagli archivi)	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online (caricamento delle informazioni sul sito)	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati (attività di raccordo)	Monitoraggio (attività di controllo ordinario effettuato da soggetto dell'Amministrazione)
Dirigente o Posizione organizzativa 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 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 gest. del sito web (coincide col resp. della trasparenza)	<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 trasparenza	<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 prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<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
NUCLEO di VALUTAZIONE O.V.A.S.	<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	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<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

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'O.V.A.S.

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio (articolazione attraverso verifiche indirette o dirette)	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, gli interventi)
Struttura comunale	<p><input checked="" type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura del formato) dei dati pubblicati</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati</p> <p><input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verifica su sito</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>	<p><input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Su un campione di dati</p>	<p><input type="checkbox"/> Trimestrale</p> <p><input type="checkbox"/> Semestrale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Annuale</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>	<p>Sindaco e Giunta comunale</p> <p>Segretario (Direzione amministrativa)</p> <p>Posizioni organizzative apicali</p>	<p>Obiettivi</p> <p>Indicatori</p> <p>Tipologia gestione</p>

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” (sistemi per la rilevazione del livello di utilizzazione e di utilità dei dati pubblicati, eventuali reclami e proposte di miglioramento dei cittadini)		
	Presenza	Note
	Sì/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	Sì	
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	No	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	No	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	No	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	No	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	Sì	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	Sì	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	Sì	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	Sì	Dato recuperabile dal sito client
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	No	In corso di attuazione
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 type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input checked="" type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input checked="" 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 checked="" 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	

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della *performance* in corso⁷ (valutazione dello svolgimento del processo di assegnazione degli obiettivi effettuata nel ciclo in corso: processo, adeguatezza delle modalità di assegnazione, coerenza con le disposizioni del Sistema)

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	_ _ / _	_ _ / _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Posizioni organizzative apicali	_ _ 0 5	_ _ _ _	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Personale delle categorie	_ _ 1 5	_ _ 1 5	<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%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Posizioni organizzative e apicali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Personale delle categorie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		