



AERO CLUB D'ITALIA

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 047

del 26-1-2011

Oggetto: Approvazione piano performance 2011 e programma triennale trasparenza e integrità

VISTA la legge 29 maggio 1954, n° 340;

VISTO il D.P.C.M. 20 ottobre 2004;

VISTA la legge 20 marzo 1975, n° 70;

VISTO il D.P.R. 16 giugno 1977, n° 670;

VISTO il D.Lgs. 23 luglio 1999, n° 242 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il D.P.R. 27 febbraio 2003, n° 97;

VISTO il D.P.C.M. del 17 dicembre 2010 con il quale il Sen. Arch. Giuseppe LEONI è stato nominato Commissario Straordinario dell'Aero Club d'Italia;

Per competenza ed esecuzione

☒ AA.GG.PP. ☐ Gest. Amm.va/Con.le ☐ Aerod./Tecnico ☐ Sport Aeronautici ☐ Aviaz. Gen.

Segue delibera commissariale n. 047 del

VISTA l'ordinanza presidenziale n. 55 del 9 settembre 2010, ratificata con delibera consiliare n. 187 del 25/9/2010, con la quale, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 150 del 27/10/2009 di nominare quale Organismo Indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per un periodo di tre anni a partire dalla data della presente ordinanza, il dr. Vincenzo Giannotti, nato a Castelforte (LT) il 28/8/1958;

VISTA la delibera consiliare n. 262 del 18/12/2010, ratificata con delibera commissariale n. 005 del 29/12/2010, con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui all'art. 7 c. 1 del D.lgs. 150/2009;

VISTO l'art. 10 c. 1 lett. a) del d.lgs. 150/2009, che prevede, tra l'altro, che venga redatto un documento denominato "Piano della performance" entro il 31/1 di ogni anno;

VISTA la delibera n. 112/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle PP.AA. (CIVIT) con la quale sono stati definiti i criteri per la redazione del suddetto documento;

VISTO l'art. 11 c. 1 del d.lgs. 150/2009, che prevede, tra l'altro, la redazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, da aggiornare annualmente;

VISTA la delibera n. 105/2010 della CIVIT, relativa alle linee guida per l'approvazione del suddetto programma e fissato al 31/1 di ogni anno il termine per l'approvazione dello stesso;

VISTI i suddetti documenti, previsti dagli artt. 10 e 11 del d.lgs. 150/2009, come predisposti dall'OIV e integrati a seguito di riunioni con i responsabili dei servizi;

DELIBERA

di approvare il Piano della performance 2011 di cui all'art. 10 c. 1 lett. a) del D.lgs. 150/2009 e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità dell'Aero Club d'Italia, di cui all'art. 11 c. 1 del d.lgs. 150/2009, allegati alla presente delibera di cui formano parte integrante, come predisposti dall'Organismo Indipendente di valutazione.

Roma 26 GEN. 2011

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Giuseppe Leoni

LINEE GUIDA ED OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le fasi della gestione della performance

1. **Pianificazione strategica.** Concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo dell'ente. Si tratta di attività decisionali che impegnano l'ente in uno sforzo di lettura e analisi dell'ambiente di riferimento e delle proprie condizioni organizzative. Il successo di tali attività si lega alla capacità d'includere nel processo di valutazione strategica eventi che si realizzano all'esterno e dinamiche che si collocano in un orizzonte temporale pluriennale. I sistemi di misurazione della performance sono adeguati quando consentono di ottenere tempestivamente informazioni e indicazioni circa gli andamenti delle variabili strategiche selezionate. La pianificazione strategica si concretizza allora nell'identificazione della performance dell'ente, declinata in termini di progetti strategici e indicatori utili al controllo degli stessi.

2. **Programmazione e controllo** Riguarda le attività che l'ente pone in essere per definire il rapporto tra risorse e risultati in corrispondenza di ciascuno dei propri obiettivi. Tale rapporto viene monitorato e controllato periodicamente al fine di coordinare nel suo complesso l'ente e garantire che il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa, finanziaria e delle relazioni dell'ente. Le attività di programmazione e controllo si concretizzano nella traduzione operativa della performance dell'ente, espressa in termini di obiettivi relativi alle attività e ai servizi prodotti dall'ente, e indicatori utili al controllo degli stessi.

3. **Misurazione e valutazione della performance organizzativa** È l'insieme delle attività che l'ente svolge al fine di tradurre i propri obiettivi in set di indicatori monitorabili e seguire periodicamente l'andamento dei valori assunti da questi ultimi mediante la predisposizione di report. Le attività di misurazione e valutazione riguardano tanto la dimensione strategica quanto quella operativa e si concretizzano nella predisposizione di schede di report coerenti, nella struttura e nei contenuti, ai documenti di pianificazione strategica e programmazione.

4. **Performance individuale e gestione delle risorse umane.** È l'attività di definizione e valutazione degli obiettivi che l'ente assegna ai responsabili di unità organizzative (dirigenti e posizioni organizzative) e al personale. Questa attività risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività dei soggetti che operano all'interno dell'ente garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione. In secondo luogo, la valutazione della performance individuale s'inserisce nei più complessi processi di gestione delle risorse umane costituendo un criterio di riferimento nei processi di valutazione del contributo portato da ciascuno al raggiungimento dei risultati dell'ente. Operativamente le attività di

valutazione della performance individuale si traducono nella definizione e nell'assegnazione di obiettivi individuali e nella valutazione intermedia e finale del grado di raggiungimento dei medesimi.

5. Rendicontazione e trasparenza. Comprende le attività che l'ente pone in essere per rappresentare il livello di performance raggiunto durante il periodo di riferimento e portare i propri interlocutori, interni ed esterni, a conoscenza dei risultati. Tali attività sono svolte al fine di definire, in maniera coordinata, le strategie di comunicazione e partecipazione ai processi decisionali dell'ente e programmare annualmente risorse e iniziative correlate. Le attività di rendicontazione si traducono operativamente nella predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente. Le attività per la trasparenza operativamente richiedono all'ente di realizzare un'efficace azione di comunicazione e di garantire ai propri interlocutori esterni l'accesso e la comprensione delle informazioni relative al livello di performance raggiunto.

I documenti del ciclo di gestione della performance

I documenti relativi alla pianificazione strategica riguardano: 1) Definizione del mandato istituzionale e vision; 2) l'individuazione ed il coinvolgimento degli stakeholders; 3) elaborazione della strategia; 4) Pianificazione strategica e definizione del programma pluriennale. Tale documentazione dovrà essere prodotta in sede di approvazione del bilancio di previsione (ossia entro il 31/10). Pertanto le varie fasi si articoleranno a partire dal mese di giugno/luglio di ogni anno attraverso al calendarizzazione della produzione dei vari documenti. A partire dall'approvazione del piano della performance (mese di gennaio) verrà inserito il controllo strategico al fine della verifica dell'avanzamento degli obiettivi strategici inclusi nelle attività di pianificazione.

I documenti relativi alla programmazione e controllo si compongono dei seguenti documenti: 1) Programmazione degli obiettivi; 2) programmazione del bilancio; 3) budget annuale (bilancio di previsione); 4) budget direzionale nel quale il direttore generale assegna ad ogni centro di costo la competenza all'utilizzo delle risorse. Tale fase è definita fase operativa e discende in coerenza con le linee strategiche disegnate negli atti di pianificazione. Spetta al Direttore Generale effettuare le attività di coordinamento con le strutture dell'Ente ed in particolare con i responsabili titolari dei centri di costo. I titolari dei centri di costo, definite e contrattati gli obiettivi annuali con il Direttore Generale, dovranno proporre a cascata gli obiettivi da distribuire al proprio personale appartenente al proprio centro di costo. Le predette attività dovranno essere attivate in concomitanza con la fase della pianificazione strategica (mese di giugno/luglio) ed inserite nel bilancio di previsione annuale. Per quanto riguarda il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione verifica che la struttura e i contenuti del Piano della performance e della Relazione sulla performance siano idonei a rappresentare la performance dell'ente così come previsto dalla normativa e dalle linee del CIVIT.

In particolare verifica l'allineamento tra i contenuti del Piano della performance e i contenuti degli altri documenti di programmazione e svolge un'attività permanente di audit delle attività che compongono il Ciclo di gestione della performance e in particolare di quelle di programmazione e controllo, assicurando che esse rispondano ai principi e ai criteri identificati dalla Linee guida del Ciclo di gestione della performance.

I documenti relativi alla misurazione e valutazione della performance organizzativa sono composti da : 1) misurazione della performance organizzativa; 2) Monitoraggio periodico delle attività attraverso l'elaborazione di opportune schede di report; 3) valutazione della performance.

La misurazione della performance costituisce il canale di alimentazione dei processi decisionali. La misurazione è utile quando produce dati e informazioni che vengono impiegati nei processi decisionali e quando alimenta un processo di apprendimento da parte dell'organizzazione. La misurazione si svolge attraverso processi quantitativi di rilevazione attuati mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato. L'attività di misurazione è necessaria alla definizione degli obiettivi dell'ente e al tempo stesso una buona definizione degli obiettivi dell'ente rende più semplice misurare il loro grado di raggiungimento. L'attività di misurazione, per poter essere svolta in modo efficace, richiede un sistema informativo capace di rilevare periodicamente e in modo affidabile gli indicatori che sono stati scelti. Per ciascuno degli ambiti di valutazione individuati nel Piano della performance deve essere identificato un set idoneo di indicatori.

Il monitoraggio è efficace quando viene svolto in modo tempestivo. La tempestività delle attività di monitoraggio della performance dell'ente si misura non in termini assoluti ma rispetto al tempo che, in relazione a ciascun obiettivo, risulta idoneo a porre in essere azioni correttive efficaci. Diversi obiettivi possono essere monitorati con periodicità differente. Il monitoraggio della performance avviene sulla base dei dati e degli indicatori che il sistema informativo dell'ente è in grado di produrre con periodicità. Qualora nell'ambito delle attività di pianificazione strategica, programmazione e controllo, fossero identificati dati o indicatori che il sistema informativo dell'ente non rileva, lo stesso deve essere integrato in modo da produrre il livello informativo richiesto.

La valutazione della performance organizzativa avviene correttamente quando in fase di pianificazione strategica e di programmazione sono identificati gli ambiti della valutazione e tali ambiti sono riferiti a obiettivi chiaramente riconducibili a responsabilità interne all'organizzazione. Gli obiettivi, gli indicatori e i rispettivi target forniscono le informazioni sulla base delle quali si svolge l'attività di valutazione della performance. La valutazione della performance individuale è efficace quando coinvolge attivamente i soggetti valutati e innesca un confronto con i responsabili delle unità organizzative e con i soggetti esterni portatori di interessi. Nella scelta del set di

indicatori oggetto della valutazione organizzativa e individuale occorre bilanciare misure oggettive, legate alle attività effettivamente svolte, e misure soggettive, legate alla percezione da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti nello svolgimento delle attività o fruitori delle medesime. Una corretta logica nella scelta del set di indicatori da utilizzare nella valutazione consiste nel selezionare indicatori già disponibili e allo stesso tempo nello sviluppare, in ottica strategica, indicatori nuovi, maggiormente in grado di sostenere i processi decisionali. Ciascun ente incrementa la propria capacità di identificare indicatori idonei a valutare la performance organizzativa ed individuale.

L'Organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza e la funzionalità del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente. Le attività di valutazione della performance sono sottoposte, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, a revisione periodica con l'obiettivo di mantenerne aggiornati i contenuti e i meccanismi di raccordo con gli altri processi aziendali. L'Organismo indipendente di valutazione svolge un'azione di stimolo costante e verifica del miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della performance, anche al fine di rendere questo sistema trasparente e aperto al confronto con gli altri enti. Mediante una verifica della capacità degli indicatori selezionati di misurare l'andamento degli obiettivi dell'ente, l'Organismo indipendente di valutazione monitora la solidità del sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione delle risorse umane si articola in diverse componenti, che comprendono la valutazione della performance individuale in termini di raggiungimento degli obiettivi assegnati, la valutazione del potenziale, la valutazione delle competenze e la valutazione della posizione. Tali componenti devono essere progettate in modo integrato, ma hanno oggetti diversi e conseguentemente diversi scopi. Scopo della valutazione della performance individuale è, da un lato, assicurare il raggiungimento della performance organizzativa e dall'altro dare riscontro ai lavoratori del proprio operato rinforzando tale azione con opportuni sistemi premiali. Affinché la valutazione del personale sia efficace come strumento di gestione e sviluppo delle competenze e della motivazione è necessario porre una particolare attenzione allo sviluppo di valori condivisi in tema di valutazione da parte della dirigenza e del personale. Maggiori sono le responsabilità, più è opportuno valutare le performance individuali in termini di risultati ottenuti in base agli obiettivi programmati. Al contrario, laddove le responsabilità hanno valenza più esecutiva, è opportuno valutare le performance individuali in termini di comportamenti organizzativi. Ogni ente, in base alle proprie caratteristiche culturali e storia pregressa, valuta il giusto equilibrio tra risultati e comportamenti rispetto alle diverse categorie di personale. Costituiscono oggetto della valutazione individuale gli obiettivi assegnati a dirigenti, posizioni organizzative e personale dell'ente. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere chiari e collegati a risultati concreti e verificabili.

L'identificazione degli obiettivi attribuiti ai dirigenti, alle posizioni organizzative e al personale dipendente deve accompagnarsi alla individuazione di indicatori di risultato precisi e di univoca interpretazione, selezionati tra quelli definiti nella fase di pianificazione strategica e di programmazione. Il collegamento tra gli elementi di valutazione della performance individuale e gli elementi di valutazione della performance organizzativa avviene prevedendo in fase di programmazione momenti di confronto tra i soggetti valutatori e soggetti valutati in cui si individuano le dimensioni della performance e gli obiettivi che saranno presi a riferimento per la valutazione della performance individuale.

Il sistema di valutazione della performance individuale del direttore generale si fonda sui seguenti oggetti di valutazione:

- obiettivi e piani strategici dell'ente, derivanti dai documenti di programmazione;
- obiettivi e progetti dirigenziali, contenuti nelle schede di programmazione;
- obiettivi individuali e di unità organizzativa;
- comportamenti organizzativi di tipo manageriale;
- competenze individuali, con particolare riferimento alle competenze di tipo manageriale e gestionale.

Tra i comportamenti organizzativi di tipo manageriale occorre dare specifico risalto alla capacità di valutare il personale, che si presuppone elevata laddove alla diversità delle valutazioni effettuate si accompagna una generale accettazione delle valutazioni stesse da parte dei valutati.

Per i dipendenti titolari di particolari posizioni organizzative, tenuto conto della diversa complessità organizzativa, si adotta un sistema di valutazione delle performance assimilabile e coerente con il sistema in uso per la valutazione della performance individuale dei dirigenti. In relazione al loro ruolo direzionale, i dipendenti titolari di posizioni organizzativa possono svolgere anche il ruolo di valutatori con livelli di delega coerenti con la complessità organizzativa dell'ente.

La valutazione della performance del personale senza funzioni direttive si fonda sui seguenti oggetti di valutazione:

- obiettivi individuali e di unità organizzativa;
- comportamenti organizzativi collegati al profilo professionale e al ruolo ricoperto;
- competenze individuali.

La valutazione delle competenze presuppone la descrizione delle competenze richieste dai profili professionali presenti nell'ente ed è finalizzata a misurare l'adeguatezza delle conoscenze e capacità detenute dal personale rispetto ai profili. Tale valutazione costituisce un importante riferimento per le progressioni di carriera.

Maggiori sono le responsabilità, più è opportuno valutare le performance individuali in termini di risultati ottenuti in base agli obiettivi programmati. Al contrario, laddove le responsabilità hanno

valenza più esecutiva, è opportuno valutare le performance individuali in termini di comportamenti organizzativi. Ogni ente, in base alle proprie caratteristiche culturali e storia pregressa, valuta il giusto equilibrio tra risultati e comportamenti rispetto alle diverse categorie di personale.

Il sistema di valutazione della performance del personale dirigente e dipendente può prevedere la valutazione di specifici elementi della performance organizzativa, cui collegare una parte delle risorse economiche destinate al trattamento economico accessorio. In questo caso si individueranno degli oggetti di valutazione focalizzati sulla performance dell'ente, selezionati all'interno del Piano della performance; in particolare:

- obiettivi e piani strategici dell'ente, derivanti dai documenti di programmazione che abbiano una rilevanza complessiva per l'ente e che evidenzino la soddisfazione dei bisogni della collettività;
- principali servizi/processi dell'ente con particolare riferimento alla misurazione del grado di soddisfazione degli utenti finali;
- obiettivi di miglioramento dell'ente secondo le dimensioni della modernizzazione, dello sviluppo delle relazioni con i soggetti esterni portatori di interessi, dell'efficienza nell'impiego delle risorse e dell'ottimizzazione dei tempi dei servizi.

La finalità è creare un collegamento tra Piano della performance e politiche retributive collegate alla performance organizzativa dell'ente, cui legare la gestione dei trattamenti economici accessori attribuiti alla totalità dei dirigenti e dipendenti o a singoli gruppi. Il sistema di valutazione del personale individua al suo interno obiettivi di ente (per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa da assegnarsi alla totalità dei dirigenti e/o dipendenti) o obiettivi di unità organizzative o gruppi di lavoro (per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa da assegnarsi a gruppi di lavoro di dirigenti e/o dipendenti). In questo modo si articola il sistema di valutazione del personale secondo le dimensioni individuale e organizzativa, partendo dai contenuti del Piano della performance.

Gli obiettivi oggetto di valutazione della performance individuale sono inseriti in maniera integrata nel Piano della performance. I risultati della valutazione sono inseriti in modo integrato nella Relazione sulla performance.

L'Organismo indipendente di valutazione propone, sulla base dei modelli e degli ambiti previsti nel sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione della performance individuale del Direttore Generale e verifica la coerenza della proposta di valutazione del Direttore generale e del personale titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato. L'Organismo indipendente di valutazione, inoltre, monitora il funzionamento complessivo del sistema della

valutazione, comunicando tempestivamente al Direttore Generale e al Presidente eventuali criticità riscontrate.

Rendicontazione e trasparenza

La rendicontazione rappresenta, insieme alla trasparenza, la parte finale del Ciclo di gestione della performance. Un'efficace rendicontazione si realizza presidiando tale funzione durante l'intera gestione ed evitando che gli adempimenti previsti si riducano a passaggi formali. La rendicontazione è un processo che si ispira ai principi di neutralità e trasparenza. Obiettivo principale della rendicontazione è fornire agli interlocutori informazioni sulla gestione svolta, sui risultati conseguiti e sulle risorse impiegate, consentendo l'attivazione di processi di valutazione. Gli strumenti di rendicontazione hanno l'obiettivo di rappresentare tutti gli ambiti della performance organizzativa che sono stati identificati e di fornire gli elementi utili alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel processo di traduzione della strategia in programmi. I destinatari della rendicontazione della performance sono gli organi di indirizzo dell'ente (Consiglio Federale), il Direttore Generale, i responsabili di unità organizzativa e il personale dell'ente, i competenti organi esterni di vigilanza, le associazioni e gli organismi confederati, gli utenti ed i destinatari dei servizi e i tutti gli altri portatori di interessi. Esistono due livelli complementari di rendicontazione: la rendicontazione interna e quella esterna. La prima fa riferimento a tutte quelle azioni poste in essere, con cadenza periodica, con la finalità di produrre flussi informativi e documentali nei confronti dei soggetti che operano all'interno dell'ente. La seconda tipologia di rendicontazione produce invece un flusso informativo e documentale destinato ai portatori di interessi esterni all'ente.

La trasparenza della performance La trasparenza è un obiettivo rispetto al quale devono essere definiti risorse, standard di attuazione e strumenti di verifica. Nella sua dimensione strategica, la trasparenza è misurabile in termini di fiducia che gli interlocutori, identificati nella fase di elaborazione della strategia, sviluppano nei confronti dell'ente. A livello operativo devono essere previsti specifici obiettivi nell'ambito delle attività di programmazione.

La relazione sulla performance è il principale strumento di rendicontazione dell'Ente. In tale documento sono definiti i livelli di implementazione delle strategie dell'ente relativamente all'anno trascorso e sono esplicitati i collegamenti tra impatti prodotti dall'ente (outcome), attività svolte (output) e risorse impiegate (input). In tale documento vengono, inoltre, definiti i livelli di raggiungimento degli obiettivi individuali. Il Direttore Generale è responsabile del processo di rendicontazione, che si avvia con la chiusura dell'anno e conduce alla predisposizione entro la fine del mese di giugno della Relazione sulla performance. La Relazione sulla performance è discussa ed approvata dal Consiglio Federale e validata dall'Organismo indipendente di valutazione. La Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale con la collaborazione degli uffici

di supporto e dei responsabili delle unità organizzative, espone gli esiti della valutazione della performance dell'ente secondo una struttura coerente a quella del Piano della performance. I contenuti della Relazione sulla performance sono definiti assumendo a riferimento il Piano della performance e in maniera coordinata ai contenuti degli altri documenti di rendicontazione: Relazione sui risultati e Bilancio di esercizio. Nella Relazione sulla performance dovrà essere inserito anche un Bilancio di genere tramite il quale sono identificate le iniziative che l'ente ha posto in essere al fine di supportare la parità di genere e le pari opportunità all'interno e all'esterno della propria organizzazione. Il Direttore Generale, dopo aver recepito eventuali osservazioni e integrazioni del Consiglio Federale, trasmette il documento all'Organismo indipendente di valutazione per la validazione dei contenuti e della coerenza dello stesso. I contenuti della Relazione sulla performance possono essere presentanti all'interno dell'ente durante specifici incontri.

La rendicontazione esterna si realizza anzitutto mediante la comunicazione e la diffusione dei contenuti del Piano della performance. Il Direttore Generale è responsabile del livello di trasparenza raggiunto dall'ente nel perseguimento dei propri obiettivi e nello svolgimento delle proprie attività, nella pubblicazione del Piano della performance e nella pubblicazione della Relazione sulla performance.

Il collegamento tra Relazione sulla performance ed il Bilancio consuntivo e la Relazione sui risultati vengono presentati dal Direttore Generale al Presidente e al Consiglio Federale che li approva entro il mese di giugno. I documenti sono definiti in modo integrato a partire dai contenuti della Relazione sulla performance. La Relazione sulla performance, nella sua versione definitiva, viene trasmessa dal Direttore generale al Presidente ed al Consiglio, per l'approvazione definitiva, entro il 30 giugno. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dal Consiglio su proposta del Presidente e la sua applicazione è demandata al Direttore Generale che predispone periodicamente un documento di analisi delle criticità – in tema di trasparenza, comunicazione e accesso agli atti – svolte dall'Ente.

La struttura e la coerenza dei contenuti della Relazione sulla performance sono validate dall'Organismo indipendente di valutazione secondo i criteri forniti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. L'Organismo indipendente di valutazione valuta i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ne sollecita l'applicazione. L'Organismo indipendente di valutazione fornisce indicazioni utili alla pubblicazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance al fine di incrementare la trasparenza di tali documenti.

Il Commissario Straordinario AeCI

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2011 – 2013

In data 17/12/2010 l'Aero Club d'Italia è stato commissariato ed in data 31/12/2010 sono cessate le funzioni del Direttore Generale. La durata del predetto commissariamento ha come limite il 30/06/2011, mentre per l'ingresso del nuovo direttore generale questo non potrà avvenire prima della fine del mese di giugno del 2011. In tale situazione il Commissario straordinario ha definito le linee guida ed operative del ciclo della performance, nonché le linee guida relative al programma triennale di trasparenza ed integrità. In tale particolare situazione il Commissario Straordinario, le cui attività sono prevalentemente collegate all'elaborazione di un nuovo statuto dell'Ente, nella consapevolezza della mancanza della figura del direttore generale ai cui collegare gli obiettivi strategici dell'Ente per un lungo periodo di tempo nell'anno corrente, ha definito, di concerto con i responsabili delle strutture operative, un processo evolutivo di adeguamento alle disposizioni del D.Lgs.150/09 legate principalmente ad un miglioramento qualitativo delle attività svolte dall'Ente, alle informazioni da fornire all'utenza, ad una conoscenza delle informazioni interne ed esterne circa le attività istituzionali svolte dall'Ente. Da un'analisi di tali obiettivi strategici, emerge da un'analisi SWOT del contesto esterno ed interno le seguenti sintetiche informazioni:

SWOT ANALYSIS		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
ANALISI CONTESTO ESTERNO		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
	OPPORTUNITA'	Sviluppare nuove strategie di comunicazione esterna al fine di sfruttare i punti di forza dell'Ente	Eliminare le debolezze dei vincoli legislativi, normativi e degli enti di sorveglianza
	MINACCE	Sfruttare i punti di forza quale attività di posizione unica di Ente Pubblico per difendersi dalle minacce	Individuazione di piani di sviluppo in grado di aumentare la qualità dell'Ente e delle informazioni da fornire agli stakeholders.

Nel piano di sviluppo è possibile ipotizzare un percorso graduale di realizzazione, attraverso la realizzazione di obiettivi operativi annuali condivisi dalla struttura organizzativa dell'Ente. In particolare nel percorso relativo all'anno 2011 assume importanza la realizzazione dei seguenti obiettivi operativi:

- Realizzazione della carta dei servizi per centro di responsabilità attraverso le seguenti azioni comuni: 1) mappatura dei procedimenti rivolti sia all'interno che all'esterno (stakeholders); 2)

definizione di standard dei servizi offerti (requisito di qualità minimo); 3) tempi di erogazione del servizio; 4) procedure di semplificazione per l'utenza (elaborazione di formulari o moduli); 5) riferimenti legislativi e/o regolamentari di riferimento; 5) modello di soddisfazione dell'utenza attraverso l'utilizzo di specifici modelli di reclamo e/o suggerimento. Tale carta da realizzarsi nei limiti delle disposizioni di cui alla Direttiva del Consiglio dei Ministri del 24/04/1994 (in attesa della definizione di una nuova direttiva), dovrà essere rivista e migliorata annualmente;

- Realizzazione di un adeguato livello di trasparenza, coerente con le disposizioni della deliberazione n.105/2010 del CIVIT, da inserire nel sito informatico dell'Ente. Le azioni comuni che coinvolgono le varie unità operative, attraverso la nomina del responsabile della trasparenza, riguardano l'invio dei dati di pertinenza delle varie unità operative ed aventi ad oggetto:

Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula* e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);

b) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);

c) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di *staff* e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);

d) nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);

e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);

f) retribuzioni annuali, *curricula*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Direttore Generali (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);

- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);
- i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

Dati relativi ad incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

Dati informativi relativi all'organizzazione, la performance e i procedimenti:

- a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);
- c) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera b), del d. lg. n. 150 del 2009);
- d) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);
- e) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a), del d. lg. n. 150 del 2009);
- f) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine

procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera *b*), del d. lg. n. 82 del 2005);

g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera *c*), del d. lg. n. 82 del 2005).

Dati sulla gestione dei servizi:

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009);

b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

c) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

d) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

Dati sul "public procurement":

a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

- Definizione ed implementazione della contabilità direzionale. Una volta individuati i procedimenti e le quantità trattate da ogni singola struttura operativa, sarà necessario associare il costo diretto ed indiretto afferente ad ogni singola struttura al fine di definire un valore unitario del costo di ogni singolo procedimento o atto prodotto. A tale valore sarà possibile successivamente associare opportuni indicatori di misurazione (efficienza, efficacia, economicità, di qualità ecc.). La metodologia del calcolo del costo indiretto associato alla procedura, al fine di ottenere il costo reale dei vari processi, sarà definito da specifico gruppo di lavoro composto dai tutti i responsabili dei centri di costo complessi. Nella tabella che segue viene indicata la scheda riepilogativa di un esempio semplificato di processo, attinente al centro di costo complesso affari generali e personale. Ogni centro di costo dovrà individuare tutti gli elementi qualitativi e quantitativi utili per tutti i processi gestiti, di modo tale che sia abbia una chiara percezione delle risorse economiche dirette ed indirette allocate al singolo processo, la sua evoluzione nel tempo, e la capacità direzionale di incidere da un punto di vista sia economico che qualitativo. Gli indicatori ottenuti permetteranno a partire dall'anno 2011 un processo di sviluppo orientato a risultati tangibili e misurabili.

SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PROCESSO MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

PROCESSO

Gestire le risorse umane e l'organizzazione dell'Ento

FINALITA' DEL PROCESSO

Garantire una gestione efficace ed efficiente, costantemente aggiornata, degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale

STAKEHOLDERS

DIPENDENTI

INDICI

	ANNO 2008 (a)	2009 (b)	2010 (c)	MEDIA $d=(a+b+c)/3$	ATTESO (e)	RAGGIUNTO (f)	Indice 1 e/d	Indice 2 f/d
--	------------------	-------------	-------------	------------------------	---------------	------------------	-----------------	-----------------

Indici di Quantità

N° dipendenti in servizio									
N° contratti di collaborazione									
N° concorsi o mobilità									
N° visite fiscali effettuate									
N° visite fiscali richieste									
N° ore di formazione									
N° riunioni sindacali									

Indici di tempo

Monte ore lavorate dipendenti								
Monte ore malattia								
Monte ore sindacali								

Indici di costo

[illegible]

Indici di qualità

% assunzioni(n.assunz./concorsi)								
% visite fiscali(n. effett/n. rich.)								
Numero vertenze sindacali								
Numero vertenze personale								

Personale coinvolto nel processo

Collaboratori coinvolti nel processo

[illegible]

INDICATORI DI PERFORMANCE

	trimestrale	attesa	realizzata		
Indicatori di efficacia					
% ore di formazione (ore formazione/monte ore)	%				
% incidenza malattia (ore malattia/monte ore)					
% straordinario (ore straordinario/monte ore)					
Indicatori efficacia temporale					
Tempo medio concorsi e/o mobilità					
Indicatori efficienza economica					
Costo unitario del servizio (costo complessivo/dipendenti)					
Costo unitario visite mediche (costo complessivo/dipendenti)					
Indicatori di qualità					
% assunzioni(n. assunz./concorsi)					
% visite fiscali(n. effett./n. rich.)					
Numero vertenze sindacali					
Numero vertenze personale					

Analisi dei risultati

ANALISI QUALI QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

L'analisi qualitativa e quantitativa delle risorse umane presente nell'ente sono distinte nelle successive tre tabelle riepilogative:

Tabella 1 – caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
Età media del personale (anni)	49
Età media dei dirigenti (anni)	63
Tasso di crescita unità di personale negli anni	-10% nel periodo 2005-2009
% di dipendenti in possesso di laurea	29,63%
Ore di formazione (media per dipendente)	2007: 21,48; 2008: 10,38; 2009: 21,33
Turnover del personale	2 unità tramite mobilità
Costi di formazione/spese del personale	0,62%
Costo del personale/totale spese correnti	41%
Costo del personale/entrate correnti	43%

Tabella 2 – analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valore
Tasso di assenze	19%
Tasso di dimissioni premature	0%
Tasso di richieste di trasferimento interno	0%
Tasso di richieste di trasferimento esterno	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	24.067
% personale assunto a tempo indeterminato	100%

Tabella 3 – analisi di genere

Indicatori	Valore
% donne rispetto al totale del personale	59%
Stipendio medio percepito personale donna	24.596
% personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
% di personale donna laureato	19%
Ore medie di formazione personale femminile	2007: 16,88; 2008: 14,66; 2009: 17,06

Rilevazione obiettivi/indicatori triennio 2011-2013

In mancanza della figura del Direttore Generale, gli obiettivi del piano della performance sono stati contrattati con i titolari dei centri di costo. Sulla base delle linee strategiche delineate, è possibile indicare nella seguente tabella gli obiettivi pluriennali.

Obiettivo	Descrizione intervento	Scadenza obiettivo			Unità operative
		2011	2012	2013	
Predisposizione carta servizi	Dettagli descritti Swot analysis	31/12/2011			Tutti i centri di costo
Definizione standard qualitativi	Indicazione standard per procedimento	31/12/2011	31/12/2012	31/12/2010	Tutti i centri di costo
Sviluppo standard qualitativi	Procedimenti soggetti a miglioramento		31/12/2012	31/12/2013	Unità individuate ciclo perf. 2013
Realizzazione trasparenza	Dati personale, incarichi e dati gestione	31/12/2011			Centro di responsabilità amm.vo
Gestione della trasparenza	Riunioni o conferenza stampa		30/06/2012	30/06/2013	Centro di responsabilità amm.vo
Contabilità direzionale	Definizione e ripartizione costi diretti	30/06/2011			Centro di responsabilità amm.vo
Sviluppo contabilità direzionale	Definizione e ripartizione costi indiretti		31/12/2012		Centro di responsabilità amm.vo

Piano operativo anno 2011.

Sulla base del sistema di misurazione e valutazione adottato dal Consiglio Federale in data 18/12/2010, ed in assenza del direttore generale, è possibile attribuire gli obiettivi ai singoli centri di costo complessi, nel modo seguente:

1) Servizio Affari generali e Personale (centro di costo complesso)

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso pond.	Grado valutaz.in % da 0 a 100	Valutaz. in %
1	Predisposizione carta dei servizi	Numero di procedimenti a valenza interna ed esterna	Secondo le indicazioni fornite	20		
2	Definizione standard qualitativi servizi esterni	Numero di procedimenti a valenza esterna	Tempo medio procedimenti, documentazione esemplificativa a supporto ecc.	20		
3	Realizzazione trasparenza	Dati del personale, incarichi e dati di gestione	Secondo indicazioni CIVIT	25		
4	Contabilità direzionale	Definizione costo diretto processi	Accuratezza informazioni	10		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

2) Servizio Gestione Amministrativa e contabile (centro di costo complesso)

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso pond.	Grado valutaz.in % da 0 a 100	Valutaz. in %
1	Predisposizione carta dei servizi	Numero di procedimenti a valenza interna ed esterna	Secondo le indicazioni fornite	20		
2	Definizione standard qualitativi servizi esterni	Numero di procedimenti a valenza esterna	Tempo medio procedimenti, documentazione esemplificativa a supporto ecc.	20		
3	Realizzazione trasparenza	Dati del personale, incarichi e dati di gestione	Secondo indicazioni CIVIT	5		
4	Contabilità direzionale	Definizione costo diretto processi	Accuratezza informazioni	30		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

3) Servizio Sport Aeronautici (centro di costo complesso)

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso pond.	Grado valutaz.in % da 0 a 100	Valutaz. in %
1	Predisposizione carta dei servizi	Numero di procedimenti a valenza interna ed esterna	Secondo le indicazioni fornite	30		
2	Definizione standard qualitativi servizi esterni	Numero di procedimenti a valenza esterna	Tempo medio procedimenti, documentazione esemplificativa a supporto ecc.	30		
3	Realizzazione trasparenza	Dati del personale, incarichi e dati di gestione	Secondo indicazioni CIVIT	5		
4	Contabilità direzionale	Definizione costo diretto processi	Accuratezza informazioni	10		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

4) Servizio Aerodinamico e tecnico (centro di costo complesso)

N.	Obiettivo assegnato	Indicatore	Standard	Peso pond.	Grado valutaz.in % da 0 a 100	Valutaz. in %
1	Predisposizione carta dei servizi	Numero di procedimenti a valenza interna ed esterna	Secondo le indicazioni fornite	30		
2	Definizione standard qualitativi servizi esterni	Numero di procedimenti a valenza esterna	Tempo medio procedimenti, documentazione esemplificativa a supporto ecc.	30		
3	Realizzazione trasparenza	Dati del personale, incarichi e dati di gestione	Secondo indicazioni CIVIT	5		
4	Contabilità direzionale	Definizione costo diretto processi	Accuratezza informazioni	10		
5						
S1 = somma delle valutazioni percentuali degli obiettivi						% tot

Ogni centro di costo dovrà definire entro 30 giorni gli indicatori, da contrattare con il proprio personale, per il raggiungimento degli obiettivi evidenziati per ognuno dei centri di costo.

Il presente documento è soggetto a consultazione con le organizzazioni sindacali da attivare immediatamente al fine di rendere operativo entro la fine del mese di febbraio il ciclo della performance così come definito.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto nell'ordinamento una nuova nozione di "trasparenza", intesa come *"accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione"*.

Il principale modo di attuazione della trasparenza è rappresentato dalla pubblicazione di una serie di dati/informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Con la definizione ed attuazione del presente Programma – adottato sulla base delle linee guida approvate dalla CIVIT con delibera n. 105/10 – l'Aero Club d'Italia intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi dipendenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi resi.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto dei principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.Lgs. n. 196/03, il quale all'art. 1 prevede: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

Dati da pubblicare nel sito informatico istituzionale

Per consentire l'accessibilità totale l'Ente pubblica nel proprio sito internet – www.aeci.it – le informazioni concernenti:

- i dati relativi alle risorse utilizzate nell'espletamento delle proprie attività;
- i dati relativi all'organizzazione, alle performance ed ai procedimenti.

Di seguito si elencano in dettaglio i dati che sono oggetto di pubblicazione.

Dati informativi sulla performance:

- a) il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11 c. 8, lett. a D.Lgs. n. 150/09);
- b) Piano e Relazione sulla performance (art. 11 c. 8, lett. b D.Lgs. n. 150/09);

Dati informativi sull'organizzazione ed i procedimenti:

- a) informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione, quali l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio dirigenziale e di ciascuna unità organizzativa e ufficio in staff, nomi dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative (art. 54, c. 1 D.Lgs. n. 82/05);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali, con specificazione se si tratta di posta elettronica certificata (art. 54, c. 1 D.Lgs. n. 82/05);
- c) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati, come da indicazioni fornite dalla CIVIT con delibera n. 88 del 24.06.2010;
- d) elenco dei procedimenti amministrativi svolti da ciascuna unità organizzativa, il termine di conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile di procedimento, l'unità organizzativa responsabile nonché l'organo responsabile dell'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile di procedimento (art. 54, c. 1 D.Lgs. n. 82/05);

Dati informativi relativi al personale:

- a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, c. 8, D.Lgs. n. 150/09), indirizzo di posta elettronica, numero di telefono ad uso professionale (art. 21, c. 1 L. n. 69/109). Il curriculum deve dare opportuna evidenza agli incarichi professionali ricoperti, relative decorrenze e termini di scadenza;
- b) curricula dei titolari di posizione organizzativa (art. 11, c. 8 D.Lgs. n. 150/09);
- c) curricula, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo (componenti del Consiglio Federale) (art. 11, c. 8 D.Lgs. n. 150/09);
- d) nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione e del Responsabile della struttura tecnica permanente di cui all'art. 14, comma 9 del D.Lgs. n. 150/09 (art. 11, c. 8 D.Lgs. n. 150/09);
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/09);
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, c. 8 D.Lgs. n. 150/09);
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti che per i dipendenti (art. 11, c. 8 D.Lgs. n. 150/09);
- h) codici di comportamento dei dipendenti e codici disciplinari per i dipendenti e per i dirigenti (art. 55, c. 2 D.Lgs. n. 165/01).

Dati relativi ad incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici (art. 11 c. 8 D.Lgs. n. 150/09).

Si tratta di:

- 1. incarichi retribuiti conferiti o autorizzati a propri dipendenti presso altre amministrazioni, società pubbliche o private;**
- 2. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da altra amministrazione ai dipendenti dell'AeCI;**
- 3. incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. Le informazioni da indicare riguardano il soggetto incaricato, l'oggetto dell'incarico, la durata dell'incarico, il compenso lordo, le modalità di selezione, tipo di rapporto, eventuale curriculum.**

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- a) Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi (art. 10 c. 5 D.Lgs. n. 279/97), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché monitoraggio del loro andamento (art. 11, c. 4 D.Lgs. n. 150/09) da effettuare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;**
- b) contratti decentrati integrativi stipulati corredati dalla relazione illustrativa e tecnico finanziaria (certificati dal Collegio dei revisori dei conti), informazioni trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze (Conto annuale), ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini relativamente all'impatto della contrattazione integrativa sul funzionamento dei servizi erogati (art. 55, c. 4 D.Lgs. n. 150/09);**

Dati sulla gestione dei pagamenti e dei tempi di erogazione dei servizi:

- a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) (art. 9, c.1 D.L. n. 78/09);**
- b) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, c. 5 L. n. 69/09);**

Dati relativi alle buone prassi:

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, c. 1 e 2, L. n. 69/09);**

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) istituzione ed accessibilità in via telematica agli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (artt. 1 e 2 del DPR n. 118/00).**

Modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni elencate vengono pubblicati in apposita sezione del sito denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” posto nella home page del sito stesso.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito – uniformate alle “Linee guida per i siti web della P.A.” disponibili sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione – riguardano:

- il formato, con lo scopo di favorire l’utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
- la reperibilità, con lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

In particolare per quanto riguarda le indicazioni relative al formato, al fine di favorire il riuso e l’elaborazione delle informazioni/dati pubblicati nonché di aumentarne la qualità, si definiscono le seguenti prescrizioni:

1. organizzazione della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera della CIVIT n. 105/10;
2. garanzia della tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e della trasparenza dei criteri di validità (ogni contenuto informativo deve essere corredato dalla storia delle revisioni, con l’indicazione della data di riferimento);
3. chiara contestualizzazione di ogni contenuto informativo, con particolare riferimento alla tipologia delle informazioni contenute, al periodo a cui le informazioni si riferiscono, alla struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono ed alla struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo. I dati di contesto devono essere inseriti oltre che sulla pagina web che ospita il link al file, anche all’interno del file stesso;
4. possibilità per gli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, attraverso specifica funzione inserita all’interno della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”. Questa modalità è diretta a coinvolgere gli utenti nell’attività dell’AeCI, ad aiutare l’Ente stesso nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti e a diffondere negli utenti la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell’Ente.

La pianificazione degli interventi rappresenta specifico obiettivo inserito nel ciclo della performance.

Ai sensi dell’art. 11, comma 6 del D.Lgs. n. 150/09, l’Ente ha l’obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca o a ogni altro osservatore qualificato, nell’ambito di apposite giornate della trasparenza. Tali incontri possono essere la sede opportuna anche per fornire informazioni sul presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e

quella della performance. Il presente Programma deve pertanto contenere la previsione di un'agenda di incontri ai fini suddetti. In attesa di individuare gli interlocutori con cui avviare questo percorso di presentazione/confronto (cittadini, portatori di interesse, utenti e destinatari dei servizi), si rinvia la pianificazione delle Giornate della trasparenza ad una successiva fase di aggiornamento del presente documento.

Il Dirigente responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del programma triennale della trasparenza è il Direttore Generale. In attesa pertanto della nomina del Direttore Generale che dovrà avvenire entro la metà dell'anno in corso, rappresenta obbligo specifico dello stesso predisporre in sede di approvazione del bilancio di previsione 2012 un piano dettagliato triennale della trasparenza ed integrità, fermo restando gli obiettivi previsti nell'anno 2011 inseriti nel ciclo triennale della performance con il quale il presente documento ne costituisce documento essenziale.