



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 27.01.2014

Anno 2014 giorno 27 mese gennaio ore 18.00 sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

OGGETTO:

Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016.

CONSIGLIERI

		P	A
1	Antonini Lorenzo	x	
2	Benini Federico	x	
3	dalla Massara Tommaso	x	
4	Francullo Domenico	x	
5	Gosetti Giorgio	x	
6	Pecchio Alberto		x
7	Rucco Francesco		x
8	Soriolo Massimo		x
9	Vicentini Marco	x	

PRESIDENTE

Francullo Domenico

SEGRETARIO

Verza Gabriele

COLLEGIO DEI REVISORI CONTI

Giarola Luciano – Nale Alberto

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente illustra l'argomento posto all'ordine del giorno

L'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha introdotto una nuova nozione di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della pubblica Amministrazione, radicando una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità".

Sono successivamente intervenute una serie numerosa e complessa di disposizioni normative in materia.

Innanzitutto la Delibera CIVIT n.105 del 14 ottobre 2010, in attuazione dell'art. 13, comma 6, lettera e) del DLgs 150/09, detta le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Quindi la Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, integrativa della precedente, che approva le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In tale quadro si inserisce la Legge 6 novembre 2012, n.190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, che si lega in modo stringente alle disposizioni in materia di trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 35 si conferisce delega al Governo in merito all'adozione di un nuovo Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità. Il medesimo art. 35 definisce puntualmente i principi e i criteri attraverso i quali perseguire gli obiettivi declamati.

In attuazione dell'art. 35 della Legge 190/12 viene, conseguentemente approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", inteso, quindi, come proseguimento delle misure e degli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il decreto ribadisce il concetto di trasparenza, già introdotto dal DLgs 150/09, ribadendo l'obiettivo della accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In linea con i principi dell'open government, la trasparenza diventa indispensabile al fine di favorire sia la partecipazione dei cittadini alle attività delle pubbliche amministrazioni e sottoporre le stesse ad un controllo diffuso, sia la partecipazione alla gestione della cosa pubblica e la prevenzione di fenomeni corruttivi, attraverso la promozione dell'integrità. Tra le novità più rilevanti del decreto c'è, infatti, l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, cioè il diritto di tutti i cittadini di richiedere alle amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi di inottemperanza, rafforzando di fatto la partecipazione e l'accountability.

L'art. 10 del DLgs 33/13 ridefinisce i contenuti e la forma del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che deve garantire:

- un adeguato livello di trasparenza,
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ne consegue l'adozione della Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, la quale, nel fissare le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, determina nel 31 dicembre 2013 il termine ultimo entro cui gli OIV devono procedere all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e nel 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

Coerentemente con le disposizioni sopra riportate, la Circolare n. 61 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale avente ad oggetto "Disposizioni del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni" introduce l'obbligo di pubblicazione sul sito web degli obiettivi annuali di accessibilità.

Infine la Circolare n. 2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica esplica ulteriormente le modalità attuative delle più recenti norme in materia di trasparenza e ne raccomanda l'attuazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'ESU di Verona ha manifestato particolare attenzione ad assicurare la trasparenza approvando con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 31 agosto 2012 un primo Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2012 -2014 e pubblicando, sul sito istituzionale, le informazioni previste dalle disposizioni di legge, nonché i documenti direttamente collegati agli indirizzi strategici e ali obiettivi dell'ESU, derivanti dal Piano Triennale della Performance e dagli altri documenti attinenti al ciclo della performance.

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 20 dicembre 2013 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2013-2015.

Con il presente Programma l'ESU di Verona vuole continuare il suo impegno, coerentemente con quanto già realizzato, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- l'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy.

In base a quanto previsto dall'art. 10 del DLgs 33/2013 il Programma triennale sarà aggiornato annualmente al fine di renderlo allineato al contesto organizzativo interno e alla normativa vigente.

Per le considerazioni svolte, risulta quindi necessario procedere all'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2014 – 2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra.

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la Delibera CIVIT n.105 del 14 ottobre 2010;

VISTA la Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n.190;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

VISTA la Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013;

VISTA la Circolare n. 61 del 29 marzo 2013 dell' Agenzia per l'Italia digitale;

VISTA la Circolare n. 2 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 6
- Consiglieri votanti	N. 6
- Voti favorevoli	N. 6
- Voti contrari	N. ==
- Astenuti	N. ==

Tutto ciò premesso e considerato,

DELIBERA

1. le considerazioni svolte in parte premessa costituiscono parte integrante del presente provvedimento
2. di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2014 - 2016, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
3. di disporre la pubblicazione, in attuazione e secondo le disposizioni normativamente previste.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. _____ sul cap. _____

del Conto R / C del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data _____.

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

_____.

IL DIRETTORE



**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2014 – 2015 - 2016**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2014 – 2016
(art. 10 del D.Lgs 33/2013)

INTRODUZIONE

L'ESU di Verona, al fine di assicurare l'attuazione dei principi democratici e di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche ed integrità dei comportamenti, adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, impegnandosi ad aggiornarlo annualmente.

Le principali fonti normative recepite nell'atto di stesura del Programma sono:

- il D.lgs n.150/2009 che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- la Delibera n.105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la Legge n.190/2012 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione;
- la Circolare n.61/2013 - Agenzia per l'Italia digitale - Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni ;
- il D.lgs n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- la Circolare n. 2/2013 del 19.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'attuale disposto normativo di cui al D.lgs n. 33/2013 è inteso come proseguimento delle misure e degli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Infatti, ai sensi dell'art. 35 della L. n. 190/2012, l'obiettivo è quello di disciplinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle numerose norme che si sono susseguite nel corso degli ultimi anni, definendo , in particolare, ruoli, responsabilità e processi in capo alle amministrazioni ed agli organi di controllo.

Il decreto ribadisce il concetto di trasparenza, già introdotto dal D.lgs n. 150 del 2009, inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In linea con i principi dell'open government, la trasparenza diventa indispensabile al fine di favorire sia la partecipazione dei cittadini alle attività delle pubbliche amministrazioni e sottoporre le stesse ad un controllo diffuso, sia la partecipazione alla gestione della cosa pubblica e la prevenzione di fenomeni corruttivi, attraverso la promozione dell'integrità. Tra le novità più rilevanti del decreto c'è, infatti, l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, cioè il diritto di tutti i cittadini di richiedere alle amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi di inottemperanza, rafforzando di fatto la partecipazione e l'accountability.

L'ESU di Verona ha manifestato particolare attenzione ad assicurare la trasparenza approvando con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 31 agosto 2012 un primo Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2012 -2014 e pubblicando, sul sito istituzionale, le informazioni previste dalle disposizioni di legge, nonché i documenti direttamente collegati agli indirizzi strategici e ali obiettivi

dell'ESU, derivanti dal Piano Triennale della Performance e dagli altri documenti attinenti al ciclo della performance.

Con il presente Programma l'ESU di Verona vuole continuare il suo impegno, coerentemente con quanto già realizzato, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- l'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy.

In base a quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs n. 33 del 2013 il Programma triennale sarà aggiornato annualmente al fine di renderlo allineato al contesto organizzativo interno e alla normativa vigente.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative alla struttura organizzativa/operativa dell'ESU di Verona si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27/06/2013 al quale è allegato l'organigramma dell'ente, consultabile con i suoi aggiornamenti anche sul sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione, merito".

L'attuale struttura organizzativa dell'ente prevede la presenza di n.1 Direttore e di n. 2 Dirigenti preposti alle direzioni e uffici, così come individuati nell'organigramma sopracitato.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Molti degli obiettivi strategici ed operativi dell'ESU di Verona possono essere declinati in un'ottica di trasparenza: dall'informatizzazione delle procedure alla dematerializzazione, agli impegni in termini di trasparenza e accountability, dalle policy di sostenibilità, agli obiettivi di promozione e di comunicazione dei servizi, dalla condivisione di obiettivi e risultati alla pubblicazione di ogni provvedimento, di dati e relazioni su tutti gli ambiti in cui agisce l'ESU di Verona.

Assieme agli obiettivi strategici legati alla trasparenza definiti negli atti d'indirizzo dell'organo di governo, gli obiettivi specificati nel presente Programma rappresentano uno degli aspetti essenziali della pianificazione strategica dell'ESU di Verona. Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano annuale della Performance che, declinando le azioni strategiche, recepite all'interno del Programma triennale della Performance, in obiettivi organizzativi e individuali, ne misura lo stato di attuazione attraverso gli indicatori di performance e i target attesi, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Con tale documento infatti gli utenti hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente. La pubblicazione nella Relazione della performance dei dati sui risultati raggiunti rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita. L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Nello specifico già a partire dal 2013 e proseguendo nel 2014, negli obiettivi operativi definiti per l'anno, nell'ambito del Piano della performance, trovano sviluppo le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Gli attori che all'interno dell'ente partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma sono i seguenti con distinti funzioni e ruoli:

- Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- Il Dirigente alla Direzione Benefici e Servizi agli Studenti è il "Responsabile della Trasparenza" come risulta da Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 03.10.2013. Egli controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n.2/2012); esercita un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi; a tale fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori/uffici dell'Ente;

- L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) esercita un'attività d'impulso dell'Organo di governo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'OIV verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n. 2/2012);
- I Dirigenti e le P.O. dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza, dell'attuazione delle relative previsioni, secondo quanto previsto nell'ALLEGATO A) (Delibera Civit n. 2 /2012); vigilano sul periodico aggiornamento dei dati/informazioni pubblicati, per quanto di competenza da parte degli uffici afferenti, così come individuati nell'allegato sopraccitato;
- I Responsabili degli Uffici, coordinati dai rispettivi Dirigenti e P.O., sono responsabili dell'attuazione del Programma e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate per la parte di loro competenza assegnata, secondo quanto previsto nell'ALLEGATO A; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica è il Direttore dell'ente che a sua volta individua all'interno dell'organizzazione dell'Azienda un referente al quale viene affidato il compito operativo di sviluppare il portale aziendale, di gestirne i flussi informativi, la comunicazione ed i messaggi istituzionali, nonché di garantire il rispetto delle linee guida dei siti web e degli obiettivi di accessibilità di cui all' ALLEGATO B; il compito di fornire le informazioni necessarie a mantenere aggiornate le pagine web viene svolto dai vari Uffici dell'ente a seconda delle aree di competenza;
- l'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione è responsabile della determinazione degli indicatori necessari per la misurazione della performance e svolge un ruolo d'interfaccia tecnica tra OIV, Responsabile della Trasparenza e Dirigenti.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

Il programma è realizzato attraverso il coinvolgimento delle figure individuate nel paragrafo precedente che allo stato attuale stanno procedendo, per le parti di rispettiva competenza così come individuate nell'ALLEGATO A, ad individuare i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare, a creare procedure di estrazione dei dati e ad aggiornare le informazioni.

Tempestivamente la sessione del sito denominata Amministrazione trasparente è stata organizzata, come previsto dal D.lgs n. 33/2013 in sezioni e in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti nel presente documento, rispettando le tempistiche programmate.

Al fine di garantire la maggiore trasparenza possibile degli atti adottati e dei procedimenti dell'ente, tutti gli atti dell'ente sono pubblicati nell'Albo on line, da implementare entro il 2014 e contestualmente in modo automatico nella sezione del Sito Internet dell'ESU di Verona "Amministrazione Trasparente".

Tale processo di progressivo popolamento con le informazioni richieste dal D.lgs 33/2013 in una ben definita area del portale istituzionale sarà garantito, per ciascuna delle sezioni previste dal D.lgs 33/2013, nei tempi e secondo le modalità e con le responsabilità delineate nel Programma di attuazione degli obblighi di trasparenza di cui all' ALLEGATO A.

Nell' ALLEGATO A, per ciascuna delle sezioni e sottosezioni sono individuati:

1. Il contenuto minimo;
2. Le norme di riferimento;
3. Il percorso di reperibilità delle informazioni sul sito;
4. La tempistica per l'inserimento delle informazioni/dati ;
5. I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nell'ambito degli ambiti assegnati;
6. La periodicità degli aggiornamenti.

4. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEOLDERS

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale. L'apporto partecipativo degli stakeholders (gruppi portatori d'interesse) s'inserisce, infatti, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance.

Includere i principali interlocutori significa avviare un processo di confronto che permette all'amministrazione di verificare le aspettative degli stakeholders, effettuare scelte consapevoli e mirate ed aumentare la fiducia nei suoi confronti.

Il portale istituzionale aziendale risulta essere il primario strumento di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'ESU di Verona intende garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i principali utenti, imprese e altre PA del territorio, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, nonché consolidare la propria immagine istituzionale.

Al fine inoltre di rendere il più possibile accessibili e fruibili ai cittadini e agli stakeholders le informazioni pubblicate, in particolare per garantire la piena disponibilità delle informazioni anche alle persone in situazione di disabilità, in ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare n. 61 del 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici, l'ESU di Verona ha predisposto il Piano di cui all' ALLEGATO B, consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", che descrive i principali obiettivi annuali dell'ente in materia di accessibilità al sito e ne definisce il Responsabile.

Nel portale, oltre ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, verranno pubblicate molte altre informazioni non obbligatorie, ma utili al cittadino/utente per consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'ente e del ruolo che ricopre nel territorio, oltre che permettere forme di interazione mono e bi direzionali (es. rassegna stampa, news eventi etc,) L'ESU di Verona ha inoltre cominciato ad ampliare i punti di contatto con i suoi principali stakeholders interni ed esterni attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio i social network, in particolare Facebook, che rappresentano uno strumento di comunicazione molto diffuso fra la popolazione studentesca.

5. COMUNICAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi della normativa vigente nel triennio 2014-2016 verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Sul sito web dell'ESU di Verona (www.esu.vr.it) sono già indicate tutte le caselle di posta elettronica di ciascuna struttura organizzativa e del relativo responsabile. Gli indirizzi di posta elettronica istituzionale devono essere abbinati ad un titolare (persona fisica); ai fini di una maggiore trasparenza e semplificazione, gli indirizzi di posta elettronica del personale adottano lo standard "nome.cognome@esu.vr.it".

L'elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale è già pubblicato sul sito web dell'ESU di Verona.

Dal 2011, l'ESU di Verona si è dotato, come richiedeva il Ministero, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) "protocollo.esuverona@pec.it", indicato nella home page del sito istituzionale. Nell'ottica di modernizzare l'azione amministrativa, mediante il ricorso alla comunicazione informatica e di garantire in tale modo il completamento del processo di dematerializzazione, nel triennio 2014-2016, l'ESU di Verona intende introdurre e diffondere a tutto l'ente lo strumento del Protocollo informatico e della gestione documentale.

- In base a quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del D.lgs n. 150/2009 e s.m.i., che prevede per ogni ente l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori ed utenti all'interno di apposite giornate della trasparenza, l'ESU di Verona procederà all'organizzazione di tale evento, individuando una giornata, nell'ambito di ciascun anno del triennio, da dedicare a questa tematica, aperta oltre che alle associazioni cittadine e agli utenti, anche al personale interno dell'ente. L'intenzione infatti è quella di fare coincidere la giornata della trasparenza con un momento formativo, da prevedere nel Piano di formazione 2014-2015, riservato al personale e finalizzato a valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modus operandi proprio della pubblica amministrazione, avvalendosi per l'occasione di professionisti impegnati in tale settore ed esperti della materia.

- Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 33 del 2013, il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale a sua volta deve

prevedere anche che l'ente assicuri un'azione coordinata di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità, individuando specifici obblighi informativi e di trasparenza dell'attività amministrativa. Non appena sarà pubblicato il Piano triennale anticorruzione a livello nazionale, anche l'ESU di Verona adotterà il proprio Piano triennale della prevenzione e della corruzione, e comunque entro il 31 dicembre 2014, che sarà consultabile nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

- Per raggiungere gli stakeholders con una comunicazione più efficace, immediata ed un linguaggio semplice e trasparente che li renda informati sull'operato dell'Amministrazione e sui risultati raggiunti, oltre agli strumenti descritti nei precedenti paragrafi, l'ESU di Verona intende procedere alla divulgazione del "Rapporto Annuale sulle Attività", da pubblicare annualmente nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

- L'ESU di Verona nel triennio 2014-2016 intende inoltre sviluppare un sistema di interazione bidirezionale con i propri interlocutori (stakeholders, clienti, fornitori,...), finalizzato al supporto ed alla segnalazione di reclami e richieste relative ai servizi offerti, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi.

6. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati informativi descritti nell'ALLEGATO A) sono a disposizione degli utenti nella sezione del sito istituzionale www.esu.vr.it denominata "Amministrazione trasparente".

Come specificato dalla normativa, i dati saranno pubblicati in formato "aperto", ossia i dati saranno resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, in modo da consentire il loro riutilizzo anche a fini statistici senza registrazioni, con obbligo da parte dell'utilizzatore di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati aperti l'accessibilità dei dati sarà garantita attraverso formati aperti e utilizzabili attraverso software non proprietari, nello specifico RTF, ODS, PDF per i documenti di testo, CSV e XML per i dati strutturati.

Per ciascun dato verranno indicate le date di pubblicazione e aggiornamento (inteso come modifica del dato, sia come controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate), nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. I Dirigenti e i Responsabili degli uffici garantiranno il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti nell'ALLEGATO A.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno tempestivamente pubblicati sul sito web e periodicamente aggiornati. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, co. 3, del D.lgs n. 33/2013, ogni contenuto sarà pubblicato per un periodo di 5 anni, e comunque fino a che gli atti pubblicati produrranno i loro effetti. I documenti oggetto di pubblicazione saranno comunque conservati e resi disponibili all'interno degli archivi elettronici dell'ente.

Resta necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.lgs n. 33/2013 e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4 dello stesso decreto secondo la quale "nei casi in cui le norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, nonché a quanto previsto dal successivo comma 6 che prevede un divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG/Piano della Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

E' compito del Responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla gravità, i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, al fine dell'eventuale attivazione, nei casi più gravi, del procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la trasparenza ha altresì il dovere di segnalare gli inadempimenti all'Organo di governo e all'OIV, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

dell'amministrazione e è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di ciascun ufficio.

L' OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV è altresì tenuta ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g), del D.lgsn. 150/2009 e smi.

In base a quanto previsto dalla Delibera CIVIT n. 50/2013 l'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati, ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Per l'anno 2014 l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dovrà essere completata dall'OIV entro e non oltre il 31 gennaio 2014.

8. DIRITTO D'ACCESSO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013.

Qualora, nel caso specifico, l'ESU di Verona ometta di pubblicare nel sito istituzionale www.esu.pd.itali dati, chiunque ha diritto di richiedere in qualunque momento gli atti o i documenti non pubblicati, in modo gratuito e senza necessità di motivazione.

La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell' ESU di Verona il quale, dopo avere ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.esu.pd.it, entro il termine di 30 giorni. Provvede inoltre a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informarne il richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione e dalla formazione del silenzio.

9. TEMPI DI ATTUAZIONE

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà sede nel Piano della Performance-PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del Programma 2014 – 2016, salvo eventuali successivi aggiornamenti:

Anno 2014

1. Verifica ed eventuale completamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto all'ALLEGATO A);
2. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
3. Attuazione degli adempimenti previsti per l'anno 2014 dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" ;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2014;
5. Realizzazione della Giornata di formazione rivolta al personale non apicale dell'ente in materia di trasparenza entro il 30 aprile 2014;
6. Implementazione Protocollo Informatico e Gestione Documentale;
7. Formazione sulle modalità e forme di comunicazione finalizzate alla cultura della trasparenza ed accessibilità nella stesura degli atti amministrativi, ed in generale dei contenuti pubblicati sul sito web;
8. Redazione del Rapporto Annuale sulle Attività;

9. Realizzazione informatizzata di una rilevazione di soddisfazione dell'utenza.

Anno 2015

1. Verifica ed eventuale completamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto all'ALLEGATO A);
2. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
3. Attuazione degli adempimenti previsti per l'anno 2015 dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" ;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2015;
5. Redazione del Rapporto Annuale sulle Attività.
6. Sviluppo di un sistema di gestione on line delle segnalazioni/reclami/richieste.

Anno 2016

1. Verifica ed eventuale completamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 "Amministrazione trasparente", secondo quanto previsto all'ALLEGATO A);
2. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
3. Attuazione degli adempimenti previsti per l'anno 2016 dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" ;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2016;
5. Redazione del Rapporto Annuale sulle Attività.
6. Attuazione di un sistema di gestione on line delle segnalazioni/reclami/richieste.

ALLEGATO A

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	reperibilità sul sito	Responsabili inserimento e aggiornamento	attuazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/	Resp. Trasparenza	SI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/	Resp. Trasparenza	SI
			Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese/	Resp. Trasparenza	SI
Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo				

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Tempestivo			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Direzione amministrativa	SI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Annuale			
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982					

			<p>Annuale</p> <hr/> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <hr/> <p>Annuale</p> <hr/> <p>Annuale</p>			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/sanzioni-per-la-mancata-comunicazione-dei-dati/		SI
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/rendiconti-gruppi-consiliari-regionaliprovinciali/		NP
		Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazioni-degli-uffici/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tempestivo			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-amministrativi-di-vertice/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		SSN - Procedure selettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Annuale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/tassi-di-assenza/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/		NP

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-collettiva/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/personale/oiv/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo			

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, deliber. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	http://www.esu.vr.it/area-istituzionale/amministrazione-trasparente/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, deliber. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Tempestivo			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi/	Direzione amministrativa / Ufficio	SI

			(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Personale	
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo/	Direzione amministrativa / Ufficio Personale	SI
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati/		NP
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/</p>		NP
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>			

			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati/		NP
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.			

				33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/rappresentazione-grafica/		NP
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dati-aggregati-attivita-amministrativa/		SI

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento/	Direzione Benefici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						SI

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 2, c. 9- bis, l. n. 241/1990		Tempestivo			
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tempestivo			
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedimentali/	Direzione amministrativa	SI
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati/	Direzione Benefici	SI
	Convenzioni-quadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico/	Direzione Amministrativa	SI
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

				33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/controlli-sulle-imprese/	Direzione Amministrativa / Ufficio Economato	SI
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/	Direzione Amministrativa / Ufficio Economato	SI
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo		
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempestivo			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita/	Direzione Benefici	SI

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione/	Direzione Benefici	SI
			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Annuale			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/bilanci/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/patrimonio-immobiliare/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/canoni-di-locazione-o-affitto/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/		SI
			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/	Direzione Benefici	SI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tempestivo			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Tempestivo			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati/	Direzione Benefici	SI	

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/tempi-medi-di-erogazione-dei-servizi/	Direzione Benefici	SI
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/area-istituzionale/amministrazione-trasparente/liste-di-attesa/		NP
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici/	Direzione Amministrativa / Ufficio Ragioneria	SI
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/	Direzione Amministrativa / Ufficio Economato	SI
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/pianificazione-e-governo-del-territorio/		NP
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali/		NP

			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparente/strutture-sanitarie-private-accreditate/	NP
			(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparenza/interventi-straordinari-e-di-emergenza/		NP
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	http://www.esu.vr.it/amministrazione-trasparenza/altri-contenuti/	Direzione Amministrativa	SI
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo			
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Tempestivo			

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo			
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Tempestivo			
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Annuale			
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
		Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale			

Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
---	--	---	---	--	--	--	--

ESU di VERONA

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179
convertito in L. 221 del 17 dicembre 2012.

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	ESU di Verona - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Sede legale (città)	Verona
Responsabile Accessibilità	Direttore dell'Azienda
Indirizzo PEC per le comunicazioni	protocollo.esuverona@pec.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ESU di Verona è l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario.

Per diritto allo studio universitario s'intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare l'accesso e la frequenza ai corsi universitari e post-universitari a studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi .

Ai sensi di quanto previsto dalla L.R. 8/1998 e smi, l'ESU di Verona dà attuazione al diritto allo studio universitario secondo criteri di uniformità di trattamento stabiliti ai sensi dell'articolo 3, mediante i seguenti interventi:

- a.) servizi di orientamento e d'informazione;
- b.) servizio di consulenza psicologica;
- c.) erogazione di borse di studio;
- d.) sussidi straordinari;
- e.) iniziative per favorire l'accesso al credito degli studenti mediante i prestiti d'onore;
- f.) istituzione e gestione di strutture abitative;
- g.) istituzione e gestione di servizi di ristorazione;
- h.) organizzazione di servizi editoriali e prestiti libri;
- i) attività di collaborazione con l'Università nei settori culturale, sportivo, ricreativo e degli interscambi degli studenti;
- l.) agevolazioni per la mobilità degli studenti;
- m.) ogni altra forma d'intervento utile ad attuare il diritto allo studio universitario.

Gli interventi di cui alle lettere c, e ed f vengono effettuati tramite concorso; i servizi di cui alle lettere f e g vengono di norma erogati a tariffa differenziata in base ai requisiti di merito e di condizione economica .

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Req. Enunciato

Risp. Annotazioni

1	<p>Realizzare pagine e oggetti in esse contenuti con tecnologie definite da grammatiche formali pubblicate, utilizzando le versioni più recenti disponibili quando sono supportate dai programmi utente. Utilizzare elementi ed attributi in modo conforme alle specifiche, rispettandone l'aspetto semantico. In particolare, per i linguaggi a marcatori HTML e XHTML: 1. Per tutti i siti di nuova realizzazione, utilizzare almeno la versione 4.01 dell'HTML o la versione 1.0 dell'XHTML, entrambe con DTD (Definizione del Tipo di Documento) di tipo Strict; 2. In sede di prima applicazione, per i siti esistenti, nel caso in cui non sia possibile ottemperare al punto a) è consentito utilizzare la versione dei linguaggi sopra indicati con DTD Transitional con le seguenti avvertenze: evitare l'uso di elementi ed attributi che consentono di definire caratteristiche presentazionali della pagina (quali caratteristiche dei caratteri del testo, colori del testo e dello sfondo, ecc.), impiegando al loro posto i Fogli di Stile CSS; evitare la generazione di nuove finestre; ove ciò non fosse possibile, avvisare esplicitamente l'utente del cambiamento del focus; pianificare la transizione dell'intero sito alla versione con DTD Strict del linguaggio utilizzato. Il piano di transizione va presentato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie.</p> <p>Non è consentito l'uso dei frame nella realizzazione di nuovi siti. In sede di prima applicazione, per i siti esistenti già realizzati con frame, è consentito l'uso di HTML 4.01 o XHTML 1.0 con DTD frameset con le seguenti avvertenze: 1. evitare l'uso di elementi ed attributi che consentono di definire caratteristiche presentazionali della pagina (quali caratteristiche dei caratteri del testo, colori del testo e dello sfondo, ecc.), impiegando al loro posto i Fogli di Stile CSS (Cascading Style Sheets); 2. fare in modo che ogni frame abbia un titolo significativo per facilitarne l'identificazione e la navigazione. Se necessario, descrivere anche lo scopo dei frame e la loro interazione; 3. pianificare la transizione a XHTML almeno nella versione 1.0 con DTD Strict dell'intero sito. Il piano di transizione va presentato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie.</p> <p>Fornire una alternativa testuale equivalente per ogni oggetto non testuale presente in una pagina e assicurarsi che quando cambia dinamicamente il contenuto non testuale di un oggetto vengano aggiornati anche i suoi equivalenti. L'alternativa testuale equivalente di un oggetto non testuale deve essere commisurata</p>	SI	
2		SI	Non si utilizzano i frame
3		SI	Ogni immagine ha il suo alt e gli eventuali link sono seguiti da una parte testuale

Req. Enunciato	Risp. Annotazioni	
alla funzione esercitata dall'oggetto nello specifico contesto.		
4 Assicurarsi che tutta l'informazione e tutte le funzionalità veicolate dal colore siano disponibili anche senza l'uso dello stesso.	SI	
5 Evitare oggetti e scritte lampeggianti o in movimento le cui frequenze di funzionamento possono provocare disturbi da epilessia fotosensibile, disturbi della concentrazione o che possono causare il malfunzionamento delle tecnologie assistive. Quando le esigenze informative richiedono comunque il loro utilizzo, avvisare l'utente del rischio e predisporre metodi che consentano di evitare tali oggetti.	SI	
6 Assicurarsi che il contenuto informativo (foreground) e lo sfondo (background) siano distinguibili, per mezzo di un sufficiente contrasto nel caso di testo oppure di differenza di livello sonoro in caso di parlato con sottofondo musicale. Un testo in forma di immagine è sconsigliato in genere ma, se non evitabile, deve essere realizzato con gli stessi criteri di distinguibilità indicati in precedenza, tenendo conto che in una immagine il contrasto e le dimensioni dei caratteri non sono modificabili dall'utente.	Tutte le informazioni si trovano con un contrasto testo bianco su sfondo scuro oppure testo scuro su sfondo chiaro	
7 Utilizzare mappe immagine sensibili di tipo lato client piuttosto che lato server, eccetto il caso in cui le zone sensibili non possano essere definite con una forma geometrica valida.	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
8 Utilizzare mappe immagine sensibili di tipo lato client piuttosto che lato server, eccetto il caso in cui le zone sensibili non possano essere definite con una forma geometrica valida.	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
9 Usare elementi (marcatori) ed attributi per descrivere i contenuti e per identificare le intestazioni di righe e colonne all'interno di tabelle di dati.	SI	
10 Usare elementi (marcatori) per associare le celle di dati e le celle di intestazione nelle tabelle di dati che hanno due o più livelli logici di intestazione di righe o colonne.	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
11 Usare i fogli di stile per controllare la presentazione dei contenuti e organizzare le pagine in modo che possano essere lette anche quando i fogli di stile siano disabilitati o non supportati.	SI	Gli stili realizzati risiedono in appositi css, qualora vengano disabilitati gli stili i contenuti sono ugualmente raggiungibili

Req. Enunciato	Risp. Annotazioni	
<p>La presentazione e i contenuti testuali di una pagina devono potersi adattare all'interfaccia utilizzata dall'utente senza sovrapposizione degli oggetti presenti o perdita di informazioni tali da rendere</p> <p>12 incomprensibile il contenuto, anche in caso di ridimensionamento, ingrandimento o riduzione dell'area di visualizzazione e/o dei caratteri rispetto ai valori di default di tali parametri.</p>	SI	
<p>Qualora si utilizzino le tabelle a scopo di impaginazione:1) assicurarsi che il loro contenuto sia comprensibile quando esse sono lette in modo linearizzato,2) utilizzare gli elementi e gli attributi di una tabella rispettandone il valore semantico definito nella specifica del linguaggio a marcatori utilizzato.</p> <p>13</p>	SI	
<p>Nei moduli (form), associare in maniera esplicita le etichette ai loro controlli, posizionandole in modo da agevolare la compilazione dei campi a chi utilizza le tecnologie assistive.</p> <p>14</p>	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
<p>Assicurarsi che le pagine siano utilizzabili quando script, applet, o altri oggetti di programmazione sono disabilitati oppure non supportati. Se questo non è possibile: fornire una spiegazione della funzionalità fornita; garantire l'alternativa testuale equivalente in modo analogo a quanto indicato nel requisito n. 3</p> <p>15</p>	SI	Disattivando gli script la navigazione non è ostacolata
<p>Assicurarsi che i gestori di eventi che attivano script, applet oppure altri oggetti di programmazione o che possiedono comunque una loro specifica interfaccia, siano indipendenti da uno specifico dispositivo di input.</p> <p>16</p>	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
<p>Fare in modo che le funzionalità e le informazioni veicolate per mezzo di oggetti di programmazione, oggetti che utilizzino tecnologie non definite da grammatiche formali pubblicate, script e applet siano direttamente accessibili o compatibili con le tecnologie assistive.</p> <p>17</p>	SI	
<p>Qualora un filmato o una presentazione multimediale temporizzata siano indispensabili alla informazione fornita o al servizio erogato, sincronizzare con essi l'alternativa testuale equivalente, in forma di sotto-titolazione o descrizione vocale, oppure associarvi un riassunto o una semplice etichetta, a seconda del livello di importanza e delle difficoltà di realizzazione nel caso di presentazioni in tempo reale.</p> <p>18</p>	SI	Non si utilizzano elementi di questo tipo
<p>19 Rendere chiara la destinazione di ogni collegamento ipertestuale</p>	SI	

Req. Enunciato**Risp. Annotazioni**

(link) con testi significativi anche se letti fuori dal loro contesto oppure associare ai collegamenti testi alternativi che siano a loro volta esplicativi della destinazione del collegamento. Prevedere meccanismi che consentano di evitare letture ripetitive di sequenze di collegamenti comuni a più pagine.

20 Qualora per la fruizione di un servizio erogato in una pagina sia previsto un determinato intervallo di tempo per il compimento di determinate azioni, è necessario avvertire di ciò l'utente, indicando anche il tempo massimo utile e fornendo eventuali alternative per fruire del servizio stesso.

SI

Non si utilizzano elementi di questo tipo

21 Fare in modo che i collegamenti presenti in una pagina siano selezionabili e attivabili tramite comandi da tastiera o tecnologia in emulazione di tastiera o tramite sistemi di puntamento diversi dal mouse. In particolare: - la distanza verticale (interlinea) di liste di link sia di almeno 1 em; - le distanze orizzontale e verticale tra i bottoni di un modulo (form) sia di almeno 1 em; - le dimensioni dei bottoni in un form siano tali da rendere chiaramente leggibile l'etichetta in essi contenuta, per esempio utilizzando opportunamente il margine interno (padding) tra l'etichetta e i bordi del bottone; - alle immagini sensibili si applicano gli stessi principi dei bottoni dei moduli, ricordando che in questo caso le dimensioni definite non sono modificabili.

SI

Tutti i link sono raggiungibili almeno con l'utilizzo del tasto TAB

22 In sede di prima applicazione, per i siti esistenti, in ogni pagina che non può essere ricondotta al rispetto dei presenti requisiti, fornire un collegamento a una pagina che li rispetti, contenga informazioni e funzionalità equivalenti, e sia aggiornata con la stessa frequenza della pagina originale, evitando la creazione di pagine di solo testo. Il collegamento alla pagina accessibile deve essere proposto come scelta in modo evidente all'inizio della pagina non accessibile.

N.A.