



## DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 16 DEL 31.08.2012

Anno 2012 giorno 31 mese agosto alle ore 11.30 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 2012 - 2014.**

**CONSIGLIERI**

|   |                    | P | A |
|---|--------------------|---|---|
| 1 | Antonini Lorenzo   | x |   |
| 2 | Benini Federico    | x |   |
| 3 | Boscolo Deborah    | x |   |
| 4 | Corletto Daniele   | x |   |
| 5 | Francullo Domenico | x |   |
| 6 | Lai Alessandro     | x |   |
| 7 | Rucco Francesco    |   | x |
| 8 | Soriolo Massimo    |   | x |
| 9 | Vicentini Marco    |   | x |

**PRESIDENTE**

Francullo Domenico

**SEGRETARIO**

Verza Gabriele

**COLLEGIO DEI  
REVISORI CONTI**

Nale Alberto

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sentita la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno;

**RICHIAMATO** l'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 il quale introduce la nuova nozione di trasparenza 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";

**DATO ATTO** che l'attuazione della disciplina della trasparenza richiede un concorso di azioni positive a carico delle singole amministrazioni, ma anche di soggetti tenuti alla vigilanza, consistenti nell'immediata osservanza dei puntuali obblighi attualmente vigenti ;

**PRECISATO** che, allo stato attuale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance, garantendo l'accessibilità totale, attraverso la pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati nel comma 1 dell'art. 11 richiamato e fermo restando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 69/2009;

**RITENUTO** pertanto di procedere all'elaborazione e all'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2012 – 2014, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. ;

**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. di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2012 - 2014, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
2. di disporre la pubblicazione, compresi i rispettivi stati di attuazione, sul sito dell'ESU di Verona nella rubrica trasparenza, valutazione e merito.

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'INTEGRITA' 2012 - 2014**

### **Premessa**

L'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, comma 2, prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

La Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, istituita in attuazione dell'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, ha elaborato alcune prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità con delibera n. 6 del 25 febbraio 2010, mentre con delibere n. 105/2010 e n. 2/2012, ha definito le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e), del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150)" e per il suo miglioramento.

Tali linee guida indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalle indicazioni dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione.

A tale proposito si segnala come il Garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione del 02.03.2011 abbia, all'art. 2, punto 2.3, espressamente chiarito che *"qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta (...) di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi ed in aggiunta a quelli elencati nelle linee guida della CIVIT, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale (per la trasparenza e l'integrità) dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati"*.

### **Trasparenza ed integrità**

L'articolo 11, comma 1, del D.lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza *"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 (...)"*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990 e s.m.i.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà d'informazione". Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, 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 e imparzialità" (art. 11 comma 1, del D.lgs n. 150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre in tale individuazione si tiene conto della generale necessità di perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

## **La correlazione con il ciclo della performance**

Come indicato nella delibera n. 105/2010 della Commissione, in premessa richiamata, la trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. In secondo luogo “dinamico”, ovvero direttamente correlato alla *performance*, cioè ai risultati raggiunti dall’ente e alle modalità con le quali vengono raggiunti.

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest’ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo, dall’altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* (*portatori d’interesse*) di riferimento, con particolare attenzione agli *out come* (*esiti*) e ai risultati desiderati / conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

Il programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato di attuazione.

## **Le altre iniziative**

L’attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce però nella semplice pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

L’articolo 22, comma 2, del D.lgs n. 150/2009, infatti, fa riferimento a “iniziative” volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. In tale prospettiva vanno lette le “apposite giornate della trasparenza” di cui al comma 6 dell’articolo 11 e gli adempimenti della posta elettronica certificata (PEC).

Ai sensi dell’articolo 11, comma 6, del D.lgs n. 150/2009, ogni amministrazione ha l’obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance, di cui all’articolo 10 comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell’ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Ma oltre alle giornate della trasparenza, ciascuna amministrazione dovrà individuare, sulla base delle caratteristiche, delle funzioni svolte e della propria organizzazione, altre iniziative, tra le quali la CIVIT indica: 1) sessioni di formazione in materia di trasparenza e integrità ; 2) forum per la condivisione di *best practice* in materia di trasparenza ed integrità ; 3) forma di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni opuscoli); 4) creazione di spazi all’interno dei siti; 5) creazione di una community mediante organizzazione di seminari, convegni etc... in materia di trasparenza e integrità per condividere esperienze, documenti, idee.

## **Le informazioni e le fonti**

Il legislatore ha previsto obblighi di pubblicazione on line di una lunga serie di dati, dando luogo ad una forte frammentazione della disciplina e, a volte, anche a sovrapposizioni tra le stesse previsioni.

Si tratta di un quadro normativo estremamente ampio, di cui gli obblighi di pubblicazione previsti dal comma 8 dell’articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009 costituiscono soltanto una parte. In questo quadro rientrano in particolare: il D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59), il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il D.P.R. 23 aprile 2004 n. 108 (Regolamento recante disciplina per l’istituzione,

l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo), il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), il D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), la legge n. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile).

Il Piano triennale di ciascuna amministrazione costituisce pertanto un'importante opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni.

Sulla base della normativa attualmente vigente si possono così riassumere le categorie di dati da pubblicare sul sito istituzionale:

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a) del D.Lgs n. 150/2009);

2) Piano e Relazione sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b) del D.Lgs n. 150/2009);

3) Dati informativi sull'organizzazione e su procedimenti:

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale, 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.Lgs n. 82/2005);

- 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.Lgs n. 82/2005);

- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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.Lgs n. 82/2005);

- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241/1990

(articolo 54, comma 1, lettera c) del D.Lgs n. 82/2005);

- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);

4) Dati informativi relativi al personale:

- 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, lett.f e g) del D.Lgs. n. 150/2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della Legge n. 69/2009), 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.Lgs n. 165/2001 ;

- curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f) del D.Lgs n. 150/2009);

- 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, gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h) del D.Lgs n. 150/2009);

- nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance (articolo 11, comma 8, lettera e) del D.Lgs n. 150/2009);

- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della Legge n. 69/2009);

- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c) del D.Lgs n. 150/2009);
- 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 c) del D.Lgs n. 150/2009);
- codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del D.Lgs n.165/2001 così come modificato dall'articolo 68 del D.Lgs n.150/2009).

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001).

Gli incarichi considerati sono: 1) 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; 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da un' amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da un' 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).

6) Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:

- servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs 7 agosto 1997 n. 279 "Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato"), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance ;
- contratti integrativi stipulati, relazione tecnico – finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009);
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni (art. 8 L. 111/2011).

7) Dati sulla gestione dei pagamenti:

- 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 Legge n. 69/2009).

8) Dati relativi alle buone prassi:

- 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 Legge n. 69/2009).

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

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

10) Dati sul "public procurement":

- dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs n. 163/2006. 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.

### Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo [www.esu.vr.it](http://www.esu.vr.it)

Il sito dispone della sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*", istituita da tempo, dove sono già presenti molti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, come sopra evidenziato. L'obiettivo è quello di integrare in maniera costante i dati già pubblicati in tale sezione con quelli mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino e garantendo il costante aggiornamento della sezione, nonché il suo adeguamento alle disposizioni del D.lgs n. 150/2009.

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa di riferimento e dalle Linee Guida della CIVIT, prima citate, il contenuto della Sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" è il seguente:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione ;
2. Piano e Relazione sulla performance ;
3. Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti;
4. Dati relativi al personale:
  - a. Dati relativi ai dirigenti;
  - b. Curricula dei titolari di posizioni organizzative;
  - c. Dati del personale politico – amministrativo;
  - d. Curricula dei membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - e. Tassi di assenza e di maggior presenza di personale ;
  - f. Premi collegati alla *performance*;
  - g. Codici di comportamento;
5. Dati relativi a incarichi e consulenze;
6. Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici;
7. Dati sulla gestione dei pagamenti;
8. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
9. Dati sul *public procurement (appalti pubblici)*.

Il soggetto responsabile della formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel suo complesso è il **Direttore** dell' Ente. Il Responsabile della sua pubblicazione ed aggiornamento è individuato nel **Responsabile** dell'ufficio **Gestione SIA**.

Di seguito sono elencate le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito, con l'indicazione della fonte che ha l'obbligo di renderli disponibili nel formato stabilito, se diversa dalla struttura responsabile della pubblicazione. Si riporta altresì la tempistica per la pubblicazione.

| <b>Dati/documenti</b>  | <b>Fonte informativa</b> | <b>Obiettivi</b>  | <b>Stato di pubblicazione</b>  |
|--|--------------------------|---|--|
| <i>1. Piano per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione</i> | Direzione                | <i>Adozione e pubblicazione sul sito del Piano nel corso del 2012</i> | E' prevista la pubblicazione entro settembre 2012. Verranno successivamente pubblicati gli stati di attuazione nei termini di legge. |
| <i>2. Piano e Relazione sulla performance</i>                          | Direzione                | <i>Regolare pubblicazione sul sito</i>                                | I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante   |



| <b>Dati/documenti</b>  | <b>Fonte informativa</b> | <b>Obiettivi</b>                           | <b>Stato di pubblicazione</b>                     |
|--|--------------------------|--|---|
| <i>3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</i>   |                          |  |   |
| a) Organigramma dell'Azienda   | Risorse Umane            | <i>Regolare pubblicazione sul sito</i>     | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| b) Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive/PEC  | Ufficio Gestione SIA     | <i>Regolare pubblicazione sul sito</i>     | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| c) Elenco delle tipologie di procedimento, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale; scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti | Direzione                | Pubblicazione sul sito entro il 31.12.2013 | Pubblicazione parziale                            |
| <i>4. Dati informativi sul personale:</i>  |                          |  | .   |
| a) Curricula e retribuzioni dei dirigenti  | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative   | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| c) Curricula, retribuzioni e compensi di coloro che rivestono incarichi d'indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto  | Direzione                | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV   | Direzione                | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |

| <b>Dati/documenti</b>  | <b>Fonte informativa</b> | <b>Obiettivi</b>                           | <b>Stato di pubblicazione</b>                         |
|--|--------------------------|--|---|
| e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale   | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante        |
| f) Codice disciplinare e codice di comportamento del personale (non dirigente e dirigente)   | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante        |
| g) Ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance  | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante        |
| <i>5. Dati relativi ad incarichi e consulenze conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti</i>                                    | Direzione                | <i>Regolare pubblicazione sul sito</i>     | <i>I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante</i> |
| <i>6. Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici</i>   |                          |  |   |
| a) Consorzi, enti e società partecipate, con indicazione in caso di società della relativa quota di partecipazione                       | Direzione                | Regolare pubblicazione sul sito            | L'Azienda non partecipa a Consorzi, Enti o Società    |
| b) Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo                  | Risorse Umane            | Regolare pubblicazione sul sito            | I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante        |
| <i>7. Dati sulla gestione dei pagamenti (indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)</i> | Risorse Finanziarie      | Pubblicazione sul sito entro il 31.12 2012 | I dati non sono pubblicati                            |

| <b>Dati/documenti</b>   | <b>Fonte informativa</b>                                      | <b>Obiettivi</b>  | <b>Stato di pubblicazione</b>                     |
|---|---|---|---|
| <i>8. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti e sussidi di natura economica (istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)</i> | Direzione –<br><br>Direzione Benefici e Servizi agli Studenti | Regolare pubblicazione sul sito   | I dati sono pubblicati.<br>Aggiornamento costante |
| <i>9. Dati sul public procurement (dati previsti dall'art. 7 del Codice dei contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture)</i>  | Affari Generali e Patrimonio                                  | Pubblicazione sul sito a seguito di eventuali indirizzi dell'Osservatorio Regionale sui LL.PP | I dati non sono pubblicati                        |

Sarà compito di questa Amministrazione, attraverso i soggetti individuati dalla medesima, monitorare periodicamente lo stato di attuazione del Programma, attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi.

Sarà pubblicata annualmente, nella sezione web dedicata, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.