

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

WWW.UNIPG.IT



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

INDICE

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La nostra Università nel suo complesso

1. Le principali novità

I principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

1.1 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

1.3 Statistiche di genere

1.5 Dati sulla Posta elettronica certificata

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

2.2 I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

2.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione)

4.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. Dati ulteriori

5.1 Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Premessa: la normativa di riferimento

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA", in attuazione della delega conferita dalla L. n. 190/2010 e da considerarsi un vero e proprio Testo Unico sulla Trasparenza, ne rivoluziona il concetto, riconoscendolo quale mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione, quale possibilità per tutti i cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle PP.AA., imponendo una accurata rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholders.

Nell'operare un globale riordino della materia, la innova abrogando l'art. 11 della L. n. 150/2009 e mutando il fine ultimo del controllo diffuso, funzionale non più al solo buon andamento e imparzialità della P.A., bensì al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche. Con tale finalizzazione, la trasparenza diviene attuazione dei principi costituzionali che ispirano l'azione amministrativa, configurando un vero e proprio diritto "sociale" ad una "buona amministrazione" e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione "aperta", al servizio del cittadino.

Gli obblighi di trasparenza investono un ventaglio di attività assai ampio, comprendente a) l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., ovvero gli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, la dotazione organica e il costo del personale, gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, i bandi di concorso, la valutazione della performance e la distribuzione dei premi, la contrattazione collettiva, gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato, i provvedimenti amministrativi finali di procedimenti sensibili, gli atti di concessione e sovvenzione, contributi, sussidi ecc.; b) l'uso delle risorse pubbliche, ovvero i bilanci, preventivo e consuntivo, e il piano degli indicatori e i risultati attesi di bilancio; c) le prestazioni offerte e i servizi erogati, ovvero i tempi di pagamento dell'Amministrazione, la carta dei servizi e i procedimenti amministrativi; d) i contratti pubblici e le opere pubbliche.

Il decreto non necessita di ulteriori decreti attuativi, prevedendo che tutti gli atti e i documenti debbano essere pubblicati tempestivamente rispetto all'entrata in vigore ed aggiornati nelle tempistiche di legge, circoscrivendo il differimento, previsto per il 18 ottobre 2013, solo per i dati relativi alla attività amministrativa delle PP.AA., in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti, che, per le Università, sono raccolti nelle relazioni annuali del Rettore sui risultati conseguiti nel campo della formazione, ricerca e trasferimento tecnologico.

Quanto alla durata della pubblicazione e all'accesso alle informazioni pubblicate nei siti, il decreto stabilisce all'art. 8 che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e di obblighi di pubblicazione degli organi di indirizzo politico (art. 14, comma 2) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, comma 4).

L'esigenza di assicurare quella adeguata qualità delle informazioni – che il decreto prevede in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, provenienza e riutilizzabilità – non può in ogni caso costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Il decreto conferma, all'art. 10, l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale strumento più idoneo per garantire la trasparenza in ogni settore dell'attività. In particolare, ai sensi del predetto articolo, ogni Amministrazione, all'esito di un procedimento partecipato, adotta il programma che indica puntualmente misure, tempi e modalità delle iniziative attuative.

Il programma medesimo, il relativo stato di attuazione e tutte le iniziative di pubblicazione devono essere pubblicate nella rinnovata sezione del portale istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", collocata in home page e indicizzata dai motori di ricerca, che sostituisce quindi, nominalmente e sostanzialmente, la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" introdotta dal D.lgs. n. 150/2009.

Le misure del programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012, costituendone di norma una sezione, mettendo quindi in stretta correlazione l'adempimento degli obblighi di trasparenza e il rispetto delle norme di comportamento corretto delle PP.AA.

Il D.lgs. n. 33/2013, oltre a prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione e ad attivare il controllo diffuso sull'operato della P.A., rende più semplice l'accesso ai dati e documenti delle PP.AA., configurando il "diritto alla conoscibilità", ovvero di accedere alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali, che costituisce il contenuto/livello minimo di trasparenza. Tale diritto soggettivo si va ad aggiungere a quello di mero accesso agli atti e ai documenti amministrativi relativi a singoli procedimenti da parte dell'interessato ex L. n. 241/1990, in quanto attribuisce a chiunque il diritto di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare, anche a fini commerciali, documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web delle PP.AA. ai sensi della normativa vigente.

La trasparenza, nel significato di accessibilità totale, pone una serie di problematiche concernenti il

delicato rapporto tra il diritto alla conoscibilità di tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed il diritto alla protezione dei dati personali sancito dall'art. 1 del Codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.Lgs. n. 196/2003.

Come sottolineato dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" del 2 marzo 2011, le PP.AA. sono tenute ad applicare le opportune cautele nei casi in cui effettuano, in attuazione delle disposizioni di legge, attività di diffusione di dati personali sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Ciò al fine di realizzare un equilibrio ed un bilanciamento tra la disciplina della trasparenza e la protezione dei dati personali, come peraltro evidenziato dalla CIVIT nella delibera n. 105 del 2010.

La divulgazione deve costituire un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'Amministrazione da specifiche leggi e riguardare informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento, nonché a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'Amministrazione e ad assicurare un ampio controllo sulle capacità delle PP.AA. di raggiungere gli obiettivi prefissati. In tal senso, il Codice sancisce il rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali e di proporzionalità, volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati (artt. 3 e 11 del Codice).

Un quadro di garanzie particolarmente stringente protegge, invece, i dati sensibili e giudiziari, prevedendo espressamente che i soggetti pubblici possono trattare tali informazioni solo se in concreto indispensabili per svolgere le attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di diversa natura (art. 22 Codice).

La conoscibilità delle notizie riguardanti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica, indipendentemente dalla posizione rivestita, non risulta invece limitata dal Codice, rispondendo all'esigenza fondamentale e prevalente di garantire la trasparenza amministrativa, sempreché la loro pubblicazione sia sorretta da una adeguata motivazione nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

Non debbono essere, invece, adottate specifiche cautele dalle PP.AA. per pubblicare informazioni non riconducibili a persone identificate o identificabili: ad es. i dati quantitativi aggregati per uffici riguardanti i livelli retributivi ed accessori risultanti dai contratti collettivi o da atti interni di organizzazione; tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; informazioni relative alla performance dell'Amministrazione, dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, informazioni concernenti la dimensione della qualità dei servizi erogati, notizie circa la gestione dei pagamenti.

Il D.Lgs. n. 33/2013 – recependo, all’art. 4 rubricato “Limiti alla trasparenza”, gran parte delle condizioni poste dal Garante nel Parere n. 49 del 7 febbraio 2013 – riproduce, in conformità alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, il principio di pertinenza e non eccedenza dei dati personali da pubblicare rispetto al perseguimento delle finalità di trasparenza assegnate dalla legge all’Amministrazione ed il criterio della stretta indispensabilità con riguardo alla pubblicazione dei dati sensibili o giudiziari. Conferma poi il valore della “trasparenza pubblica” con la previsione dell’obbligo di pubblicazione dei dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi. Inoltre, il decreto prevede espressamente come non siano ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, in quanto “supersensibili”, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione e le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’Amministrazione che possano rilevare i dati personali relativi all’origine razziale ed etnica, alle convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, alle opinioni politiche, all’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Infine, dispone che i dati personali pertinenti e necessari al perseguimento delle finalità istituzionali possano essere pubblicati con modalità tali da consentirne la reperibilità mediante i più comuni motori di ricerca web e il loro riutilizzo secondo quanto stabilito dall’art. 7 del decreto medesimo. Merita, infine, una menzione particolare la novità dell’istituto dell’accesso civico, introdotto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33, consistente nel diritto di chiunque di chiedere ed ottenere che le PP.AA. pubblichino i dati/informazioni/documenti nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, quale strumento utile per rafforzare il grado di trasparenza ed idoneo a creare un diretto e semplificato collegamento tra cittadino e P.A.

Diversamente dall’esercizio del diritto di accesso di cui alla L. n. 241/90 – consistente nel prendere visione ed nell’estrarre copia di documenti amministrativi da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso - l’istanza di accesso civico, indirizzata al Responsabile per la trasparenza, non richiede alcun requisito di legittimazione soggettiva e non presuppone un interesse qualificato in capo all’istante, in quanto può essere inoltrata da chiunque, non deve essere motivata ed è gratuita.

Inoltre, il diritto di accesso è riferibile esclusivamente ad un determinato procedimento e ad un’attività amministrativa di interesse del singolo e, conseguentemente, è da intendersi come strumentale alla tutela di altri diritti dell’interessato, azionabili davanti al giudice; l’accesso civico riguarda invece tutte le informazioni/atti/documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi

del D.Lgs. n. 33/2013 e, pertanto, il suo esercizio comporta già di per sé la soddisfazione piena e non mediata della situazione giuridica soggettiva di cui è titolare il richiedente.

L'Amministrazione, a fronte di una istanza di accesso civico, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione. Il Responsabile per la trasparenza è tenuto, contestualmente, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo (art. 43), a segnalare l'inadempimento dell'obbligo di pubblicazione, rilevato dalla richiesta d'accesso, in primis all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni, poi al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV (Nucleo di Valutazione per le Università) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, ovvero di quella dirigenziale o per eventuale danno all'immagine dell'Amministrazione.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile per la trasparenza, il richiedente ha due forme di tutela: una di tipo amministrativo, esercitabile mediante il ricorso al titolare del potere sostitutivo, ovvero all'organo apicale dell'Amministrazione (individuato dall'organo di governo o, in assenza di nomina, nel dirigente generale o, in mancanza, nel dirigente preposto all'ufficio o nel funzionario di più elevato livello presente nell'Amministrazione, il cui nominativo deve essere pubblicato, per ciascun procedimento, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web), di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/90, come introdotto dal D.L. n. 5/2012 così come modificato dalla legge di conversione n. 35/2012; l'altra di tipo giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. n. 33, esercitabile mediante ricorso al giudice amministrativo affinché sia ordinata l'esibizione e la pubblicazione documentale, conformemente al "rito in materia di accesso ai documenti amministrativi". Segnatamente, contro le determinazioni e il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio.

Ne consegue che, seppure la ratio dei due istituti, accesso civico e accesso agli atti, sia differente - perché il primo è volto alla pubblicazione di dati/informazioni di legge ed il secondo è finalizzato alla conoscenza di documenti necessari per curare o difendere interessi giuridici - vi sono elementi di parallelismo perché entrambi, strumentali ad assicurare, a diversi livelli, l'imparzialità e la trasparenza, sono tesi a realizzare funzionalità similari, quali l'adempimento di obblighi di pubblicità, da un canto, e di ostensione dall'altro.

2. Il Programma come sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente programma, redatto in linea con la delibera ANAC n. 50/2013 avente ad oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l’integrità 2014-2016”, costituisce, coerentemente con le disposizioni di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, una sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016, in quanto la trasparenza costituisce una misura primaria di anticorruzione.

Tale documento programmatico, intervenendo nella fase di avvio delle attività da parte della nuova governance c.d. alta, contiene il contenuto “minimo” ai sensi delle disposizioni normative sopra richiamate, necessitando di un aggiornamento e di una revisione/integrazione a valle dell’adozione da parte dei nuovi Organi Accademici dell’Ateneo degli indirizzi di programmazione strategica triennale.

Esso trova la sua ispirazione nei seguenti principi guida statutari:

Art. 2

2. L’Università conforma la propria attività e organizzazione ai principi di imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, semplificazione, trasparenza e tempestività delle procedure, pubblicità degli atti, copertura finanziaria dei costi, sostenibilità ambientale, tutela della sicurezza e della salute, pari opportunità, cooperazione e responsabilità, promuovendo l’accreditamento delle proprie strutture didattiche, di ricerca, di gestione ed amministrazione e di servizio secondo principi di qualità.

Art. 4

3. L’Università garantisce la trasparenza, la pubblicità e la diffusione delle delibere dei propri organi, le rende tempestivamente disponibili alla comunità universitaria per via informatica e riconosce il diritto di accesso ai propri atti e documenti, entro i limiti stabiliti dalla legge e secondo le modalità previste da norme regolamentari.

7. L’Università rispetta i diritti e le prerogative della rappresentanza sindacale del personale dipendente, ne riconosce il valore nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva e si impegna a realizzare un sistema di relazioni sindacali orientato alla trasparenza e alla collaborazione.

Art. 49

2. L’organizzazione amministrativa dell’Università si ispira ai principi di semplificazione, economicità, efficienza, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Le strutture amministrative, nello svolgimento delle proprie competenze, osservano i seguenti criteri:

d. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa in conformità a quanto sancito dalla normativa vigente, anche attraverso la creazione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

3. Organizzazione

Il presente programma di adeguamento alle recenti disposizioni di legge interviene nella fase di completamento del nuovo assetto di governance e della nuova fisionomia organizzativa a seguito del varo definitivo del nuovo Statuto, emanato con D.R. n. 889 del 28.05.2012, e dei relativi Regolamenti attuativi.

In attuazione dello Statuto, con D.R. n. 389 del 18.3.2013, è stato emanato il nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e, con D.R. n. 470 del 29.3.2013, è stato emanato il nuovo Regolamento Generale di Ateneo, entrato in vigore il 30 marzo 2013. Il revisionato Regolamento Didattico in conformità allo Statuto è al controllo del CUN. I testi regolamentari sono consultabili nella sez. AT alla pagina <http://www.unipg.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti>.

Di seguito si riporta sinteticamente l'attuale assetto degli Organi Accademici:

In data 17 gennaio 2013 è stato ricostituito il Nucleo di Valutazione di Ateneo ai sensi dell'art. 26 dello Statuto e in data 18 luglio 2013 il Collegio dei Revisori dei Conti in attuazione dell'art. 25 dello Statuto medesimo.

In data 21 marzo 2013 è stato istituito il Presidio di Qualità.

In data 3 giugno 2013 è stato ricostituito il Comitato per lo Sport Universitario.

In data 1° novembre 2013 è entrato in carica il nuovo Rettore per un sessennio e in data 30 dicembre 2013 è stato nominato il Pro rettore vicario.

In data 6 dicembre 2013 si è insediato il nuovo Consiglio degli Studenti.

Nel mese di dicembre 2013 si è insediata la Consulta del personale tecnico amministrativo.

Dal 1° gennaio 2014 sono attivi i nuovi 16 Dipartimenti.

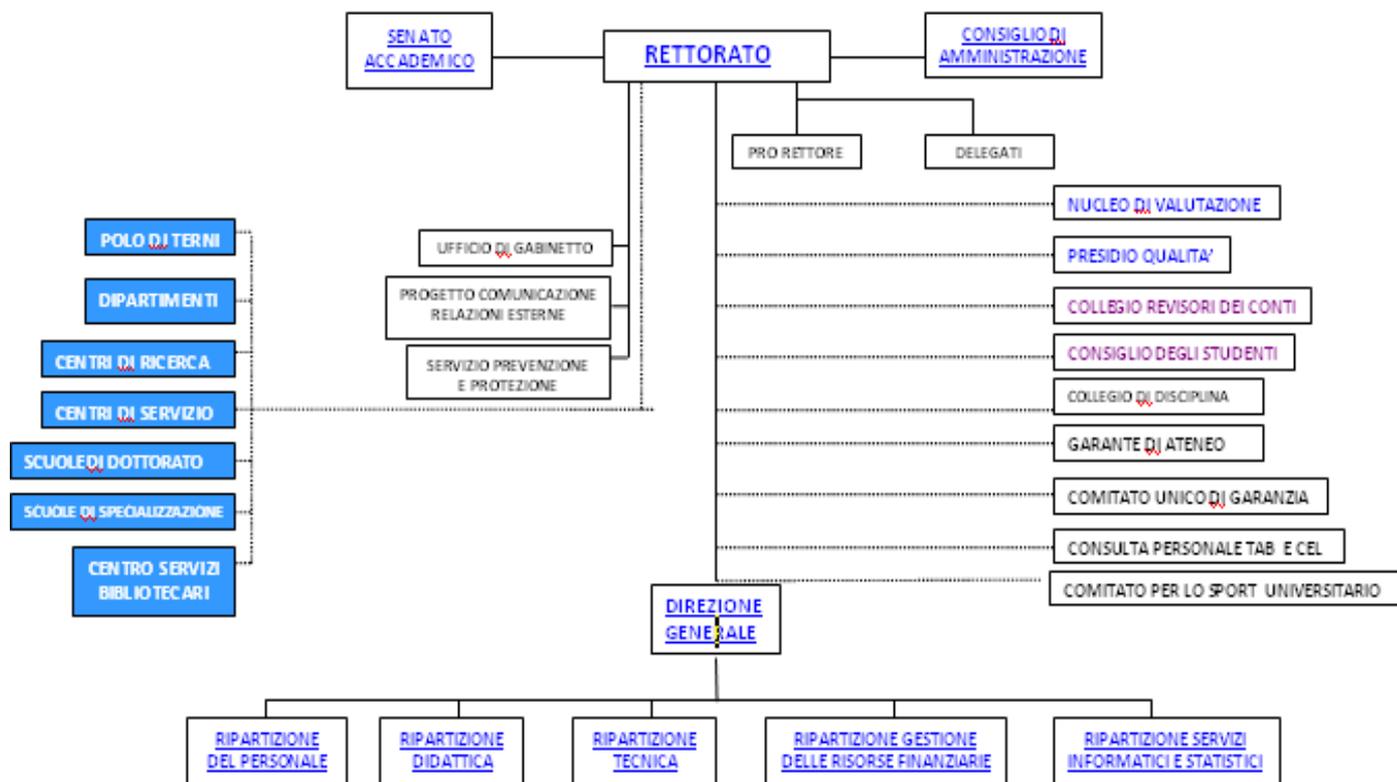
In data 10 gennaio 2014 è entrato in carica il nuovo Senato Accademico ed è in fase di ricostituzione il Consiglio di Amministrazione.

Per acquisire elementi utili per la conoscenza dell'attuale contesto di riferimento nel quale nasce e progredisce il Programma, si rinvia alle pagine online del Portale di Ateneo, raggiungibili dalla sezione "Amministrazione trasparente", <http://www.unipg.it/it/ateneo/organizzazione> dedicate alle funzioni ed alle attività delle strutture dell'Ateneo, nonché all'organizzazione ed alle attività svolte dalle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale e, non ultimo per importanza, alla sezione del portale dedicata allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ateneo <http://www.unipg.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti> che ne regolano il funzionamento e l'organizzazione.

Le tabelle di seguito riportate offrono la rappresentazione di sintesi dell'Ateneo perugino:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



Il dettaglio delle strutture che gerarchicamente si trovano sotto la Direzione Generale e le Ripartizioni può essere visionato all'indirizzo web: <http://www.unipg.it/it/ateneo/organizzazione/amministrazione-centrale>

STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE

<p>N. 16 Dipartimenti attivati dal 1° gennaio 2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CHIMICA, BIOLOGIA E BIOTECNOLOGIE • ECONOMIA • FILOSOFIA, SCIENZE SOCIALI, UMANE E DELLA FORMAZIONE • FISICA E GEOLOGIA • GIURISPRUDENZA “STUDIUM IURIS MCCCVIII” • INGEGNERIA • INGEGNERIA CIVILE ED AMBIENTALE • LETTERE - Lingue, letterature e civiltà antiche e moderne • MATEMATICA E INFORMATICA • MEDICINA • MEDICINA SPERIMENTALE • MEDICINA VETERINARIA • SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI E AMBIENTALI • SCIENZE CHIRURGICHE E BIOMEDICHE • SCIENZE FARMACEUTICHE • SCIENZE POLITICHE
<p>N. 3 Centri di Eccellenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro di eccellenza materiali innovativi nanostrutturali per applicazioni chimiche, fisiche e biomediche • Centro di eccellenza per la ricerca sulla birra • Centro di eccellenza tecnologie scientifiche innovative applicate alla ricerca archeologica e storico-artistica
<p>N. 13 Centri di Ricerca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro di ricerca in sicurezza umana • Centro di studio sul dolore animale • Società della conoscenza e tecnologie forensi • Centro di medicina perinatale e della riproduzione • Centro di ricerca di proteomica e genomica della tiroide • Centro di ricerca sul clima e i cambiamenti climatici • Centro di ricerca sulle biomasse • Centro di studi accademia romanistica costantiniana • Centro di studi giuridici sui diritti dei consumatori • Centro di studio del cavallo sportivo • Centro studi della spiritualità medievale • Centro studi interfacoltà lamberto cesari • Centro universitario di ricerca interdipartimentale sull'attività motoria
<p>N. 6 Centri Interuniversitari (sede amm.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro interuniversitario per la didattica delle discipline statistiche • Centro interuniversitario di ricerca e formazione in flebologia • Centro interuniversitario di ricerca per la didattica delle discipline statistiche • Centro interuniversitario di ricerca sull'inquinamento da agenti fisici • Centro interuniversitario di studi francescani • Centro interuniversitario per l'ambiente

CENTRI DI SERVIZIO E ALTRE STRUTTURE DI SUPPORTO

<p>N. 6 Centri di Servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro appenninico del terminillo -c. jucci- • Centro d'ateneo per i musei scientifici • Centro dei servizi bibliotecari • Centro di servizio stabulario centralizzato • Centro linguistico di ateneo • Centro universitario di microscopia elettronica
<p>N. 1 Centro Servizi Bibliotecari articolato in 6 sezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sezione bio-medica • Sezione di scienze agro-alimentari e veterinarie • Sezione di scienze giuridiche economiche e politiche • Sezione umanistica • Sezione scientifico tecnologica • Sezione bibliotecaria del polo ternano

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

I PRINCIPALI CAMBIAMENTI INTERVENUTI RISPETTO AL PROGRAMMA PRECEDENTE

Rispetto al piano precedentemente adottato corre rappresentare che l'Amministrazione nel dare progressivamente attuazione al D.lgs. n. 33/2013 ha realizzato, in ottemperanza all'art. 9, la nuova sezione del Portale di Ateneo denominata "Amministrazione trasparente", che ha sostituito la precedente sezione TVM, ove ha trasferito anche tutte le informazioni/dati e documenti già presenti implementandola con i contenuti richiesti dal citato decreto.

In proposito va però sottolineato che gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33 incombono anche su tutte le articolazioni interne e/o periferiche dell'Ateneo e quindi anche su Dipartimenti e Centri, alla luce peraltro delle indicazioni rese dalla stessa CIVIT (ora ANAC) nella delibera n.50/2013 ad avviso della quale "I dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici".

Rispetto a tali strutture, tuttavia, va sottolineato, che le stesse non hanno ancora potuto dare attuazione al dettato normativo sulla trasparenza considerato, da un canto, che le nuove strutture dipartimentali sono attive solo dal 1° gennaio 2014, dall'altro, che relativamente ai Centri di servizio e di ricerca è in corso un processo di riesame e conseguente riorganizzazione e, dall'altro ancora, che è allo studio degli organi di governo la nuova politica di comunicazione, coinvolgente anche i siti web (centrale e periferici), come comunicato ufficialmente dal Magnifico Rettore nella seduta del Senato Accademico del 22 gennaio u.s.. Pertanto sarà necessario provvedere ad un aggiornamento del presente Programma.

1.1 DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AMMINISTRAZIONE

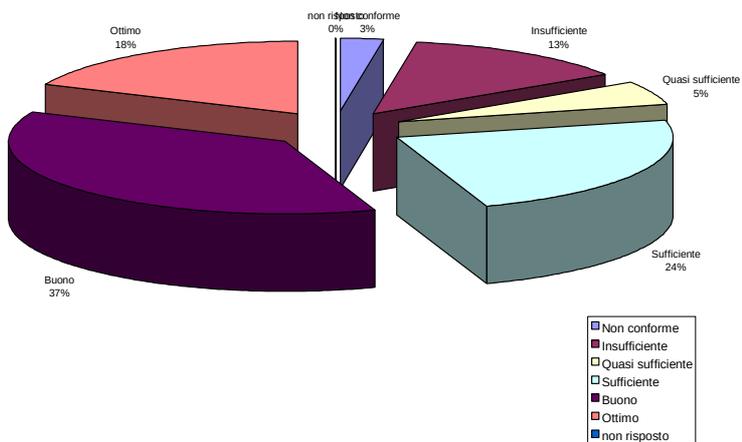
Le strutture amministrative che hanno rapporti con l'utenza, in virtù delle linee guida enunciate dal Consiglio di Amministrazione in data 26/10/2012, dovevano somministrare un questionario comune di soddisfazione alla loro utenza al fine di verificarne poi gli esiti. Le realtà principalmente coinvolte in questo processo sono quelle che hanno un rapporto diretto con gli studenti: le segreteria studenti, l'Ufficio Scuole di Dottorato e Assegni di Ricerca e l'Ufficio Servizi normativi. Mentre per le segreterie studenti la somministrazione e la relativa analisi non è ancora terminata (la fine del periodo della prima di somministrazione è fissata per il 31 gennaio 2014 mentre gli esiti verranno pubblicati entro il 12 marzo 2014 al link <http://www.unipg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori>).

Per quanto concerne l'Ufficio Scuole di Dottorato e Assegni di Ricerca la somministrazione del questionario si riferisce al periodo maggio- dicembre 2013 mentre per l'Ufficio Servizio normativo il periodo di riferimento è gennaio-dicembre 2013. Si riporta di seguito il format del questionario somministrato ed i relativi risultati sulla base della singola domanda.

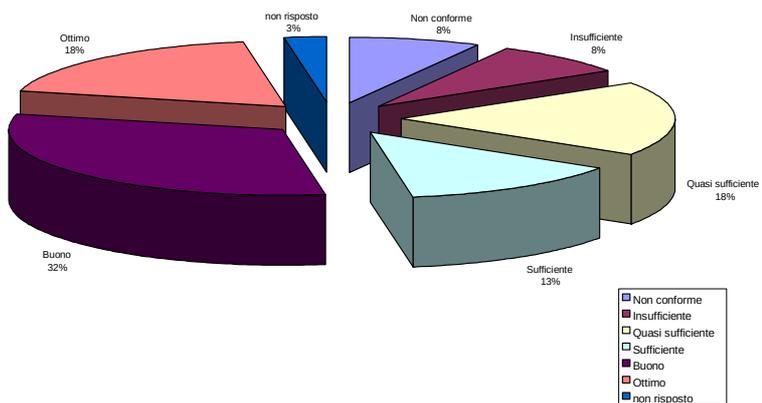
DIMENSIONE ACCESSIBILITA'						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
La sede è facilmente raggiungibile	<input type="radio"/>					
La sede non presenta barriere architettoniche	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE TEMPESTIVITA'						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
Il personale eroga il servizio in modo tempestivo	<input type="radio"/>					
Il personale /Ufficio comunica tempestivamente eventuali modifiche/sospensioni del servizio	<input type="radio"/>					
I tempi di attesa per accedere al servizio sono rapidi	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE TRASPARENZA						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
Trovo facilmente le informazioni di cui ho bisogno	<input type="radio"/>					
Le informazioni mi vengono fornite con un linguaggio chiaro e preciso	<input type="radio"/>					
Le informazione che mi vengono fornite sono complete	<input type="radio"/>					
Nel sito web dedicato trovo la sequenza delle operazioni da compiere per ottenere il servizio	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE EFFICACIA						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
Riesco a individuare facilmente l'operatore a cui mi devo rivolgere	<input type="radio"/>					
Il responsabile del servizio e di eventuali reclami è facilmente identificabile	<input type="radio"/>					
Il personale dichiara i tempi di erogazione del servizio quando questo non può essere erogato a ridosso della richiesta.	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE CONTINUITA'						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
L'Ufficio garantisce l'erogazione del servizio in maniera continua	<input type="radio"/>					
L'orario di apertura dell' ufficio è adeguato	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE ELASTICITA'						

DOMANDA	1	2	3	4	5	6
Il referente ha la capacità di mettersi nei panni del cliente e di soddisfare le sue esigenze	<input type="radio"/>					
Il servizio erogato si adegua al variare del volume di servizio richiesto dai clienti/utenti.	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE FLESSIBILITA'						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
Il servizio erogato si adegua al variare delle specifiche richieste degli utenti.	<input type="radio"/>					
Il personale si adopera per fornire soluzioni/informazioni per risolvere eventuali criticità sopravvenute	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE EQUITÀ'						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
L'organizzazione garantisce un trattamento paritario a tutti i possibili utenti	<input type="radio"/>					
L'organizzazione tiene conto delle differenze che possono esistere fra le diverse tipologie di utenti	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE EFFICIENZA						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
L'organizzazione ha la capacità di erogare il servizio ottimizzando il consumo di risorse	<input type="radio"/>					
Il personale è competente e professionale	<input type="radio"/>					
DIMENSIONE EMPATIA						
DOMANDA	1	2	3	4	5	6
L'organizzazione fornisce un servizio personalizzato capace di andare incontro ai reali bisogni del singolo, nella sua specificità	<input type="radio"/>					
Il personale è cortese e disponibile	<input type="radio"/>					

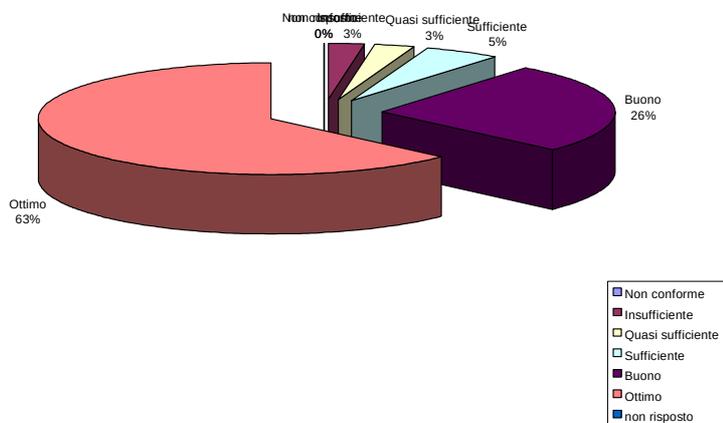
La sede è facilmente raggiungibile

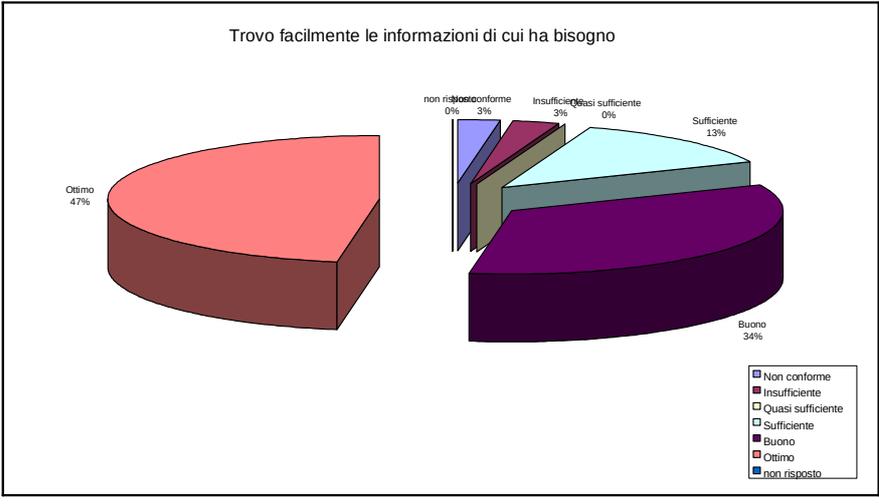
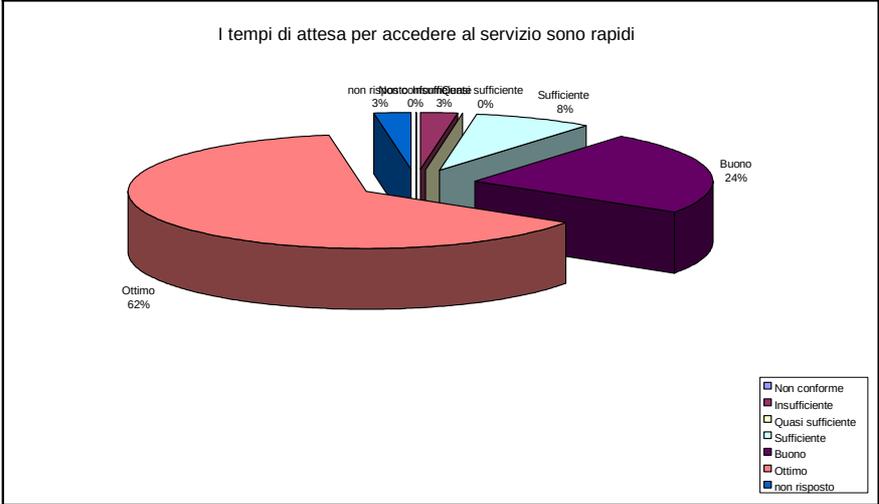
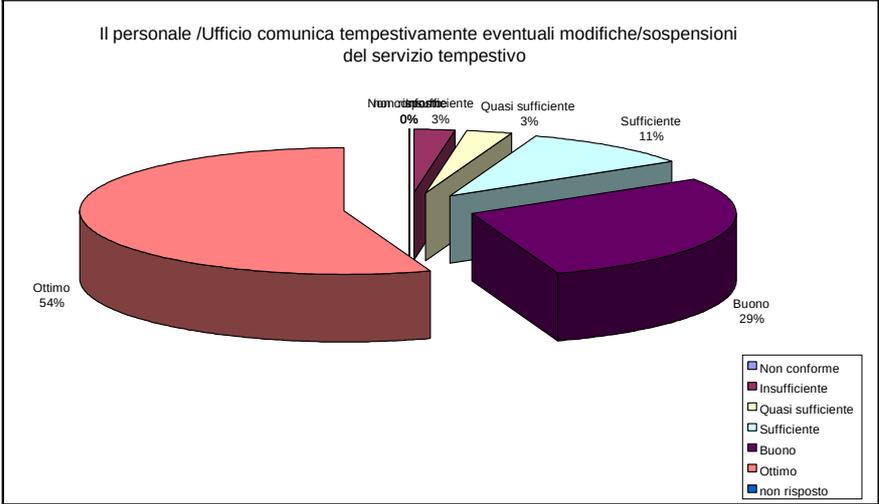


La sede non presenta barriere architettoniche

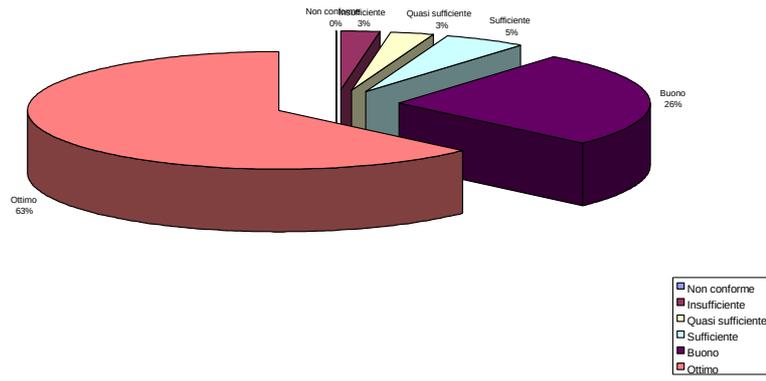


Il personale eroga il servizio in modo tempestivo

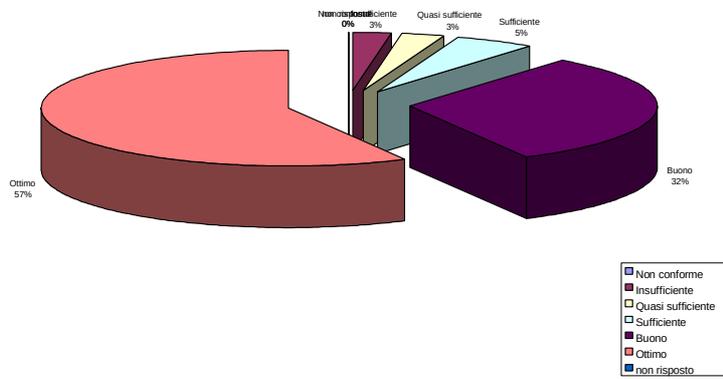




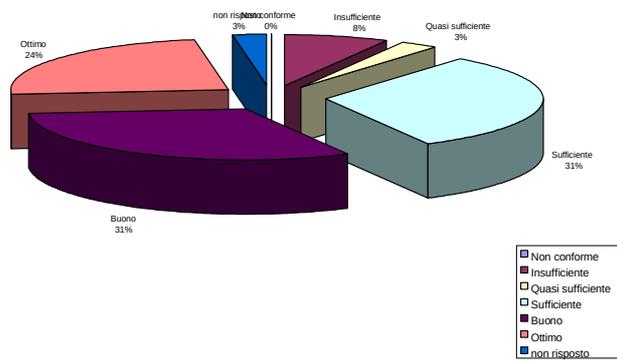
Le informazioni mi vengono fornite con un linguaggio chiaro e preciso



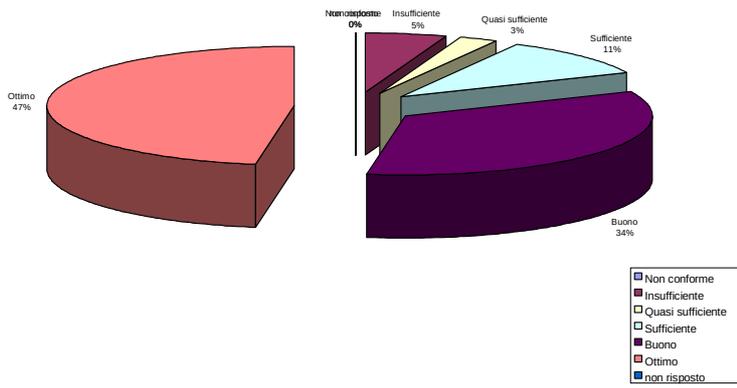
Le informazioni che mi vengono fornite sono complete



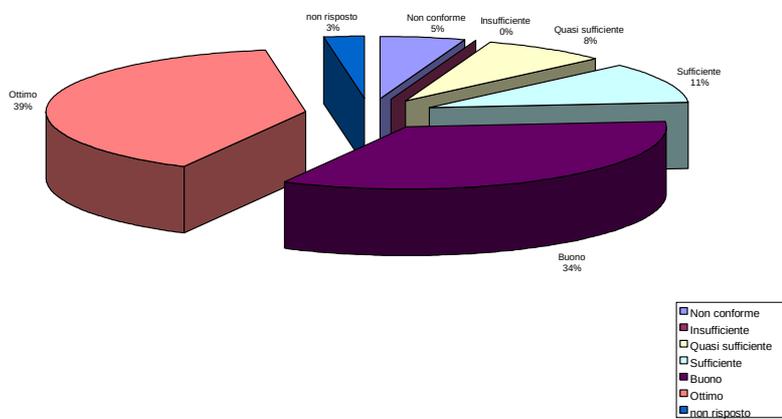
Nel sito WEB dedicato trovo la sequenza delle operazioni da compiere per ottenere il servizio



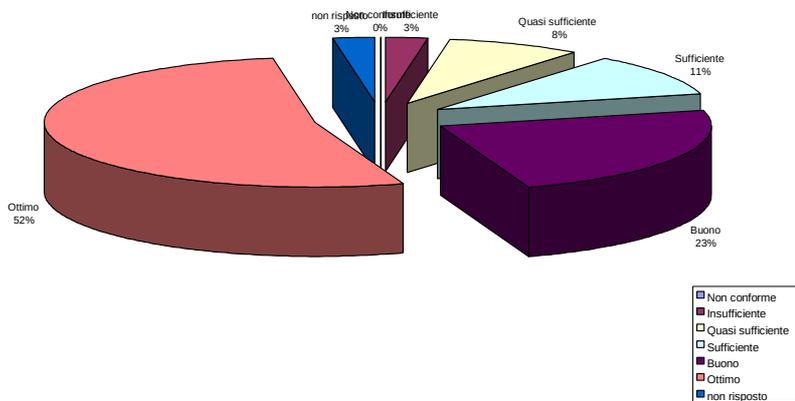
Riesco ad individuare facilmente l'operatore a cui mi devo rivolgere



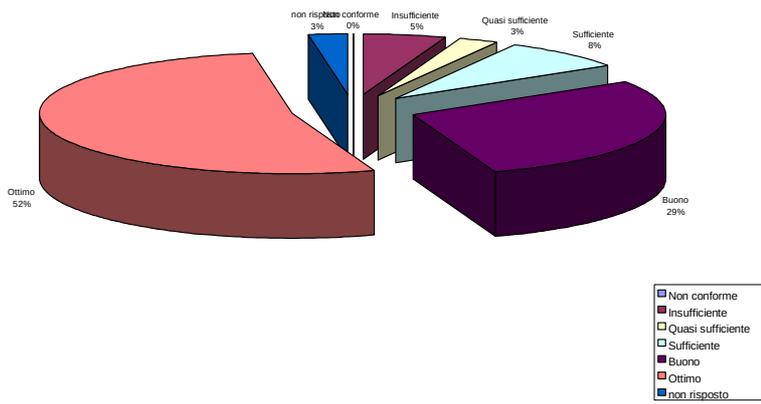
Il responsabile del servizio e di eventuali reclami è facilmente identificabile



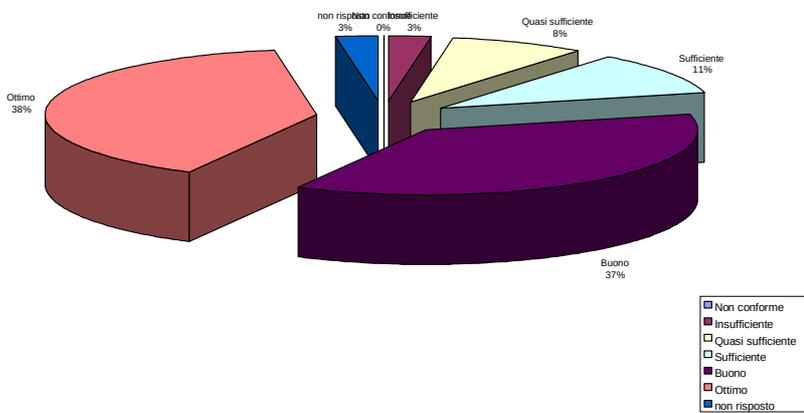
Il personale dichiara i tempi di erogazione del servizio quando questo non può essere erogato a ridosso della richiesta



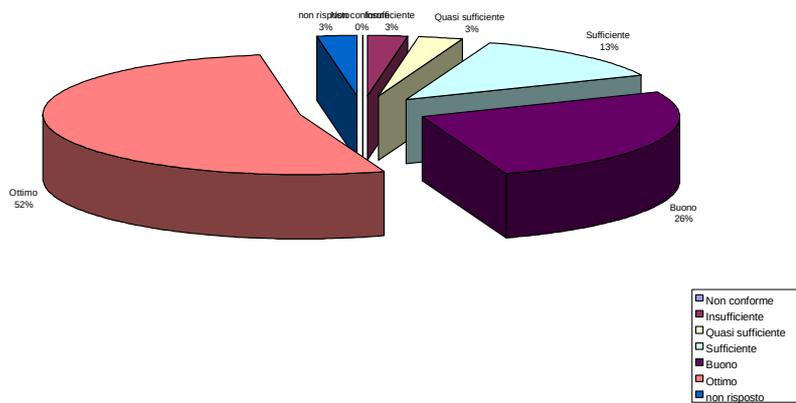
L'Ufficio garantisce l'erogazione del servizio in maniera continua

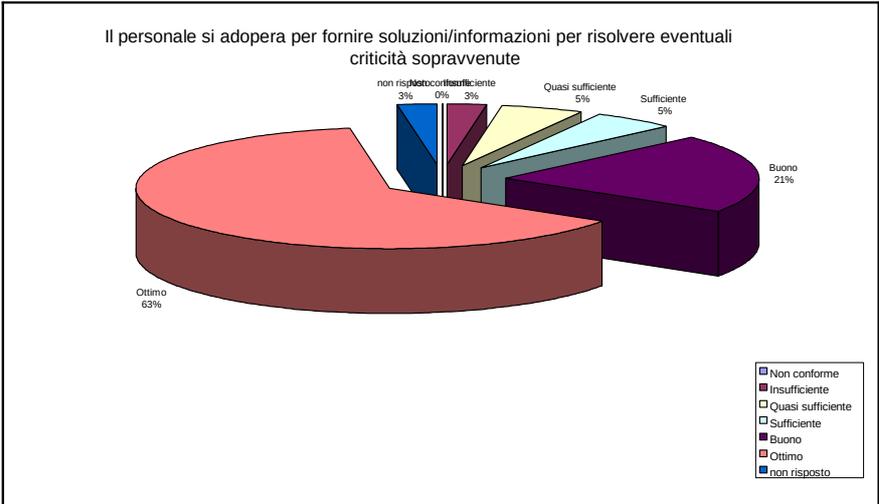
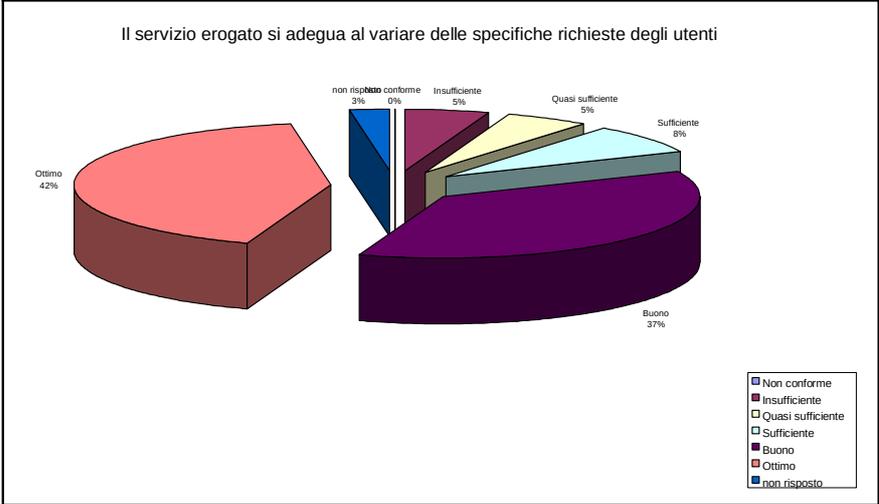
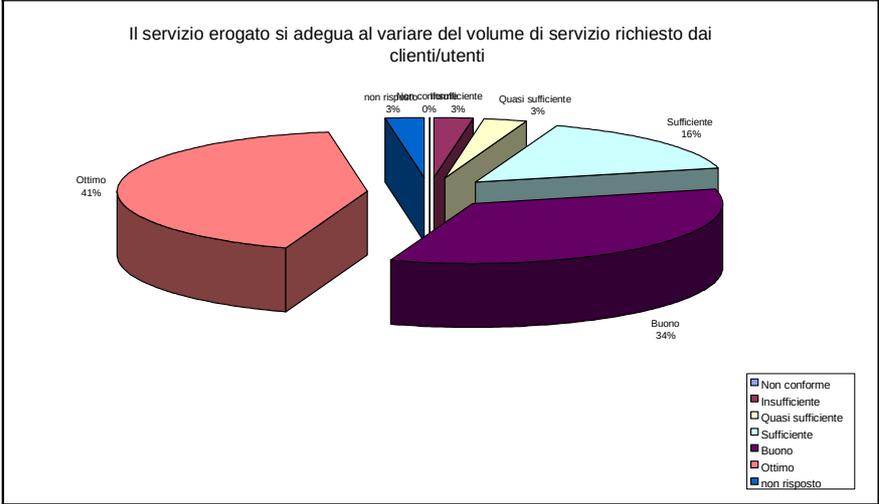


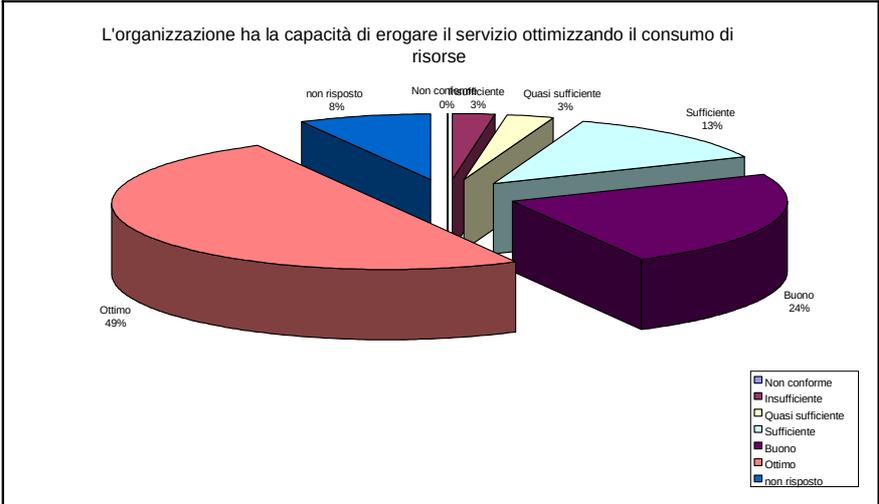
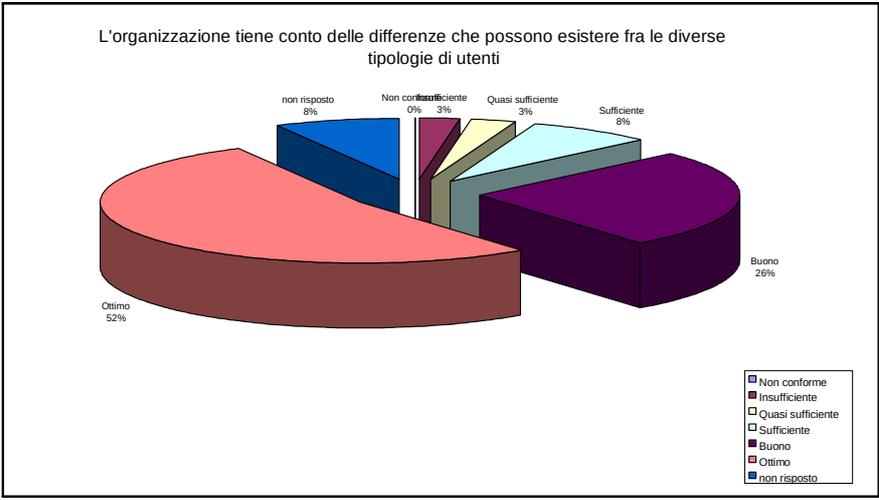
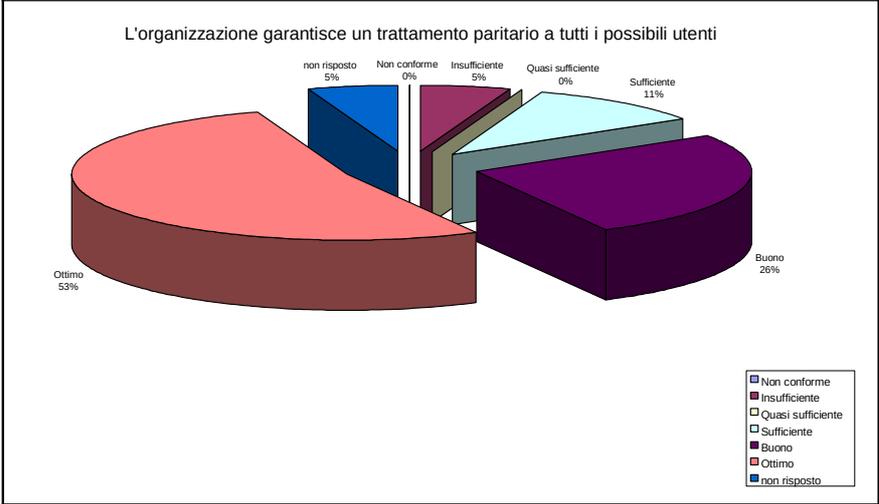
L'orario di apertura dell'Ufficio è adeguato

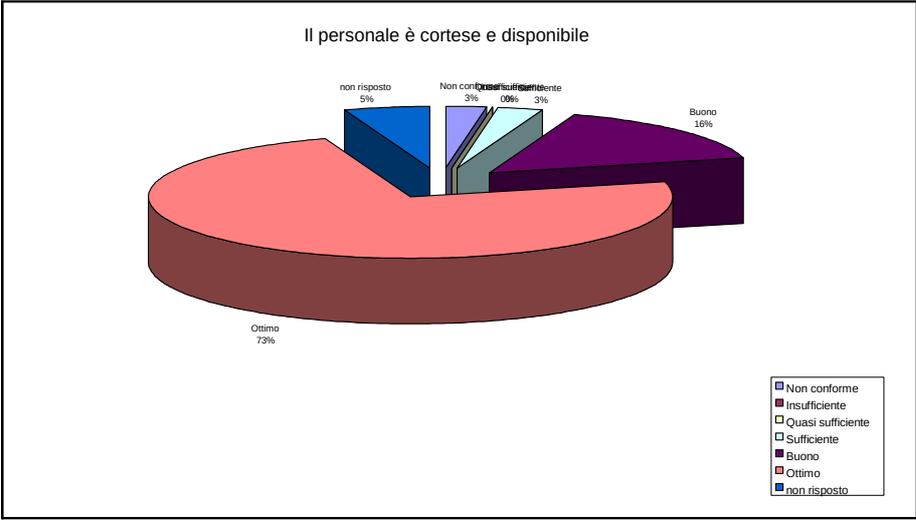
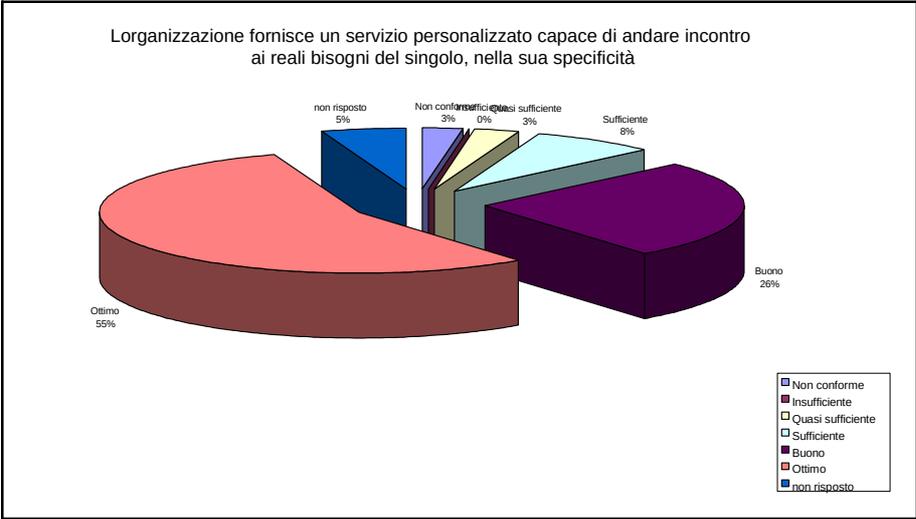
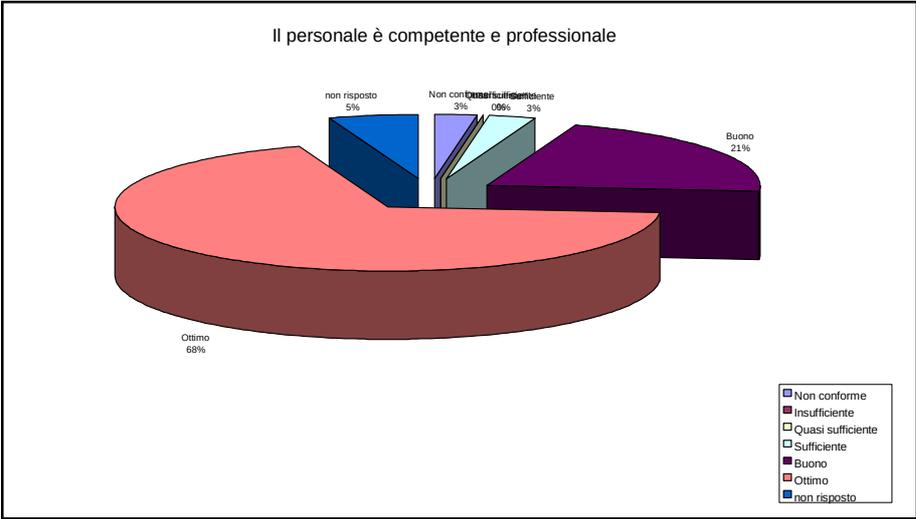


Il referente ha la capacità di mettersi nei panni del cliente e di soddisfare le sue esigenze









Si riporta di seguito il format del questionario somministrato ed i relativi risultati sulla base della singola domanda dell'Ufficio Servizio normativo.

Servizi Informativi	Comunicazioni, mail, altro ...
1a	Gli atti normativi/circolari/giurisprudenza inviati tramite area riservata/mail sono di interesse?
2a	I pareri resi sono chiari?
3a	Capacità e tempestività nelle risposte erogate al telefono
Servizi dell' Ufficio Servizi Normativi	Valuti l'utilità del servizio in relazione alla sua attività
1 b	Valuti la capacità di risposta a richieste urgenti
2 b	I tempi di invio degli atti normativi/pareri sono compatibili con le Sue esigenze?
3 b	Il personale è ben identificato?
4 b	Il personale è cortese?
5 b	Ha ricevuto adeguata assistenza alle informazioni specifiche da Lei richieste?
6 b	Il personale ha l'adeguata preparazione a risponderle alle problematiche sottoposte?
7 b	Le informazioni che richiede, Le vengono date in maniera tempestiva?
8 b	Come giudica complessivamente il servizio?

Dall'Ufficio Servizio normativo sono stati distribuiti n. 121 questionari per monitorare il livello di soddisfazione percepito dall'utenza che in questo è soprattutto interna .

Le risposte sono state 47 pari al 38,84%. Dai dati dei 47 uffici che hanno risposto risulta un giudizio tra un inadeguato e insufficiente che sfiora il 2% mentre la somma dei giudizi (soddisfacente buono ed eccellente) supera il 98%.

Le domande che hanno avuto un livello di soddisfazione più basso sono state:

- la 3b evidenzia l'inadeguatezza e l'insufficienza relativa all'identificazione del personale dell'ufficio .
- l'altra domanda che ha avuto giudizio insufficiente è stata la numero 2a che chiedeva se i pareri resi fossero chiari.

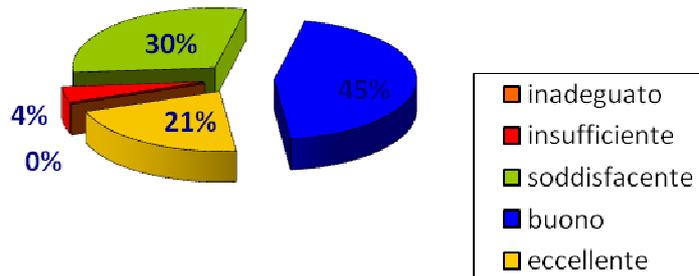
Le domande che hanno un livello di soddisfazione più elevato sono le seguenti:

Domanda 4b il personale è cortese? Eccellente 55%

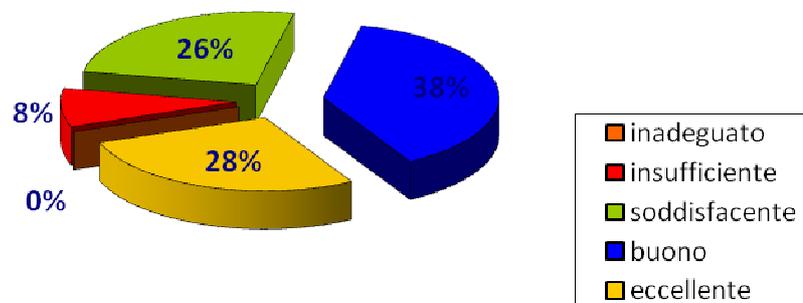
Domanda 5b ha ricevuto adeguata assistenza alle informazioni specifiche da lei richieste? Eccellente 45%

Domanda 6b il personale ha l'adeguata preparazione a risponderle alle problematiche sottoposte?
Eccellente 41%

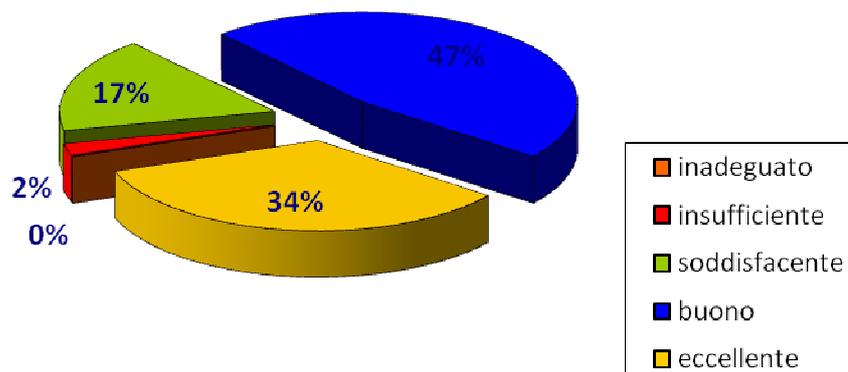
**Gli atti normativi/circolari/giurisprudenza
inviati tramite area riservata/mail sono di
interesse?**



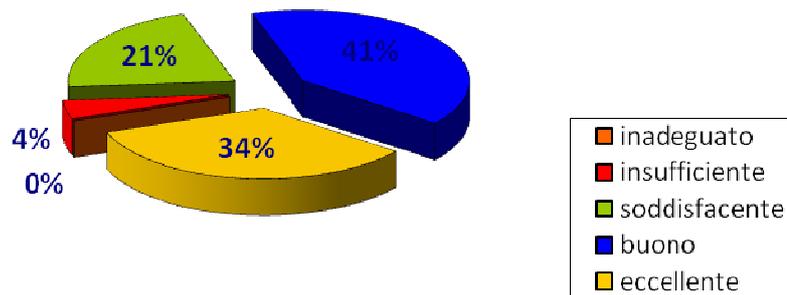
I pareri resi sono chiari?



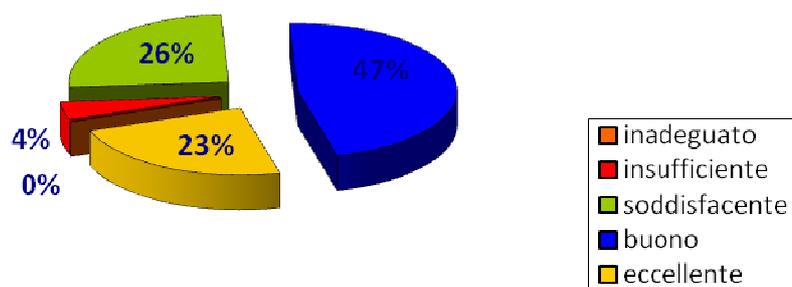
**Capacità e tempestività nelle risposte erogate
al telefono**



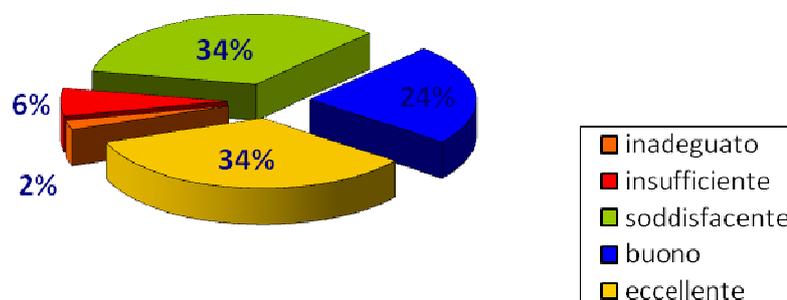
Valuti la capacità di risposta a richieste urgenti



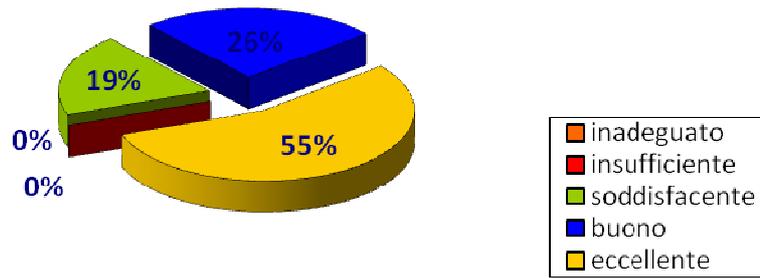
I tempi di invio degli atti normativi/pareri sono compatibili con le Sue esigenze?



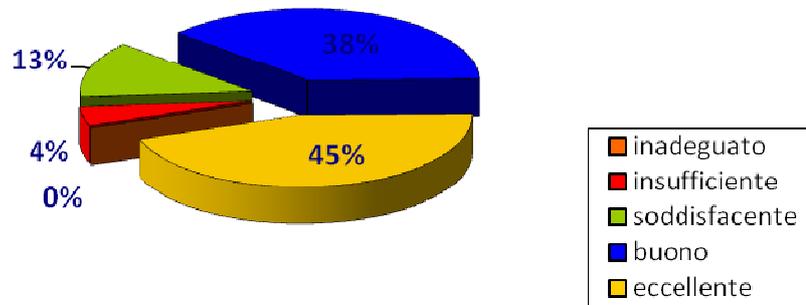
Il personale è ben identificato?



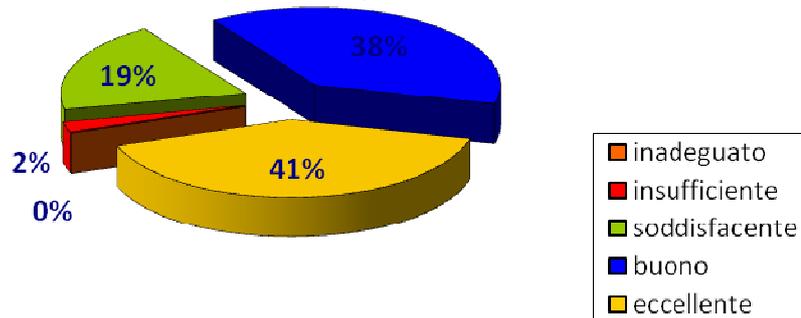
Il personale è cortese?



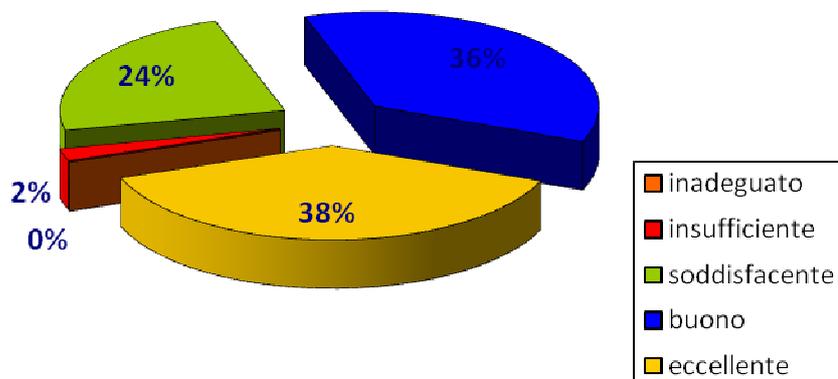
Ha ricevuto adeguata assistenza alle informazioni specifiche da Lei richieste?



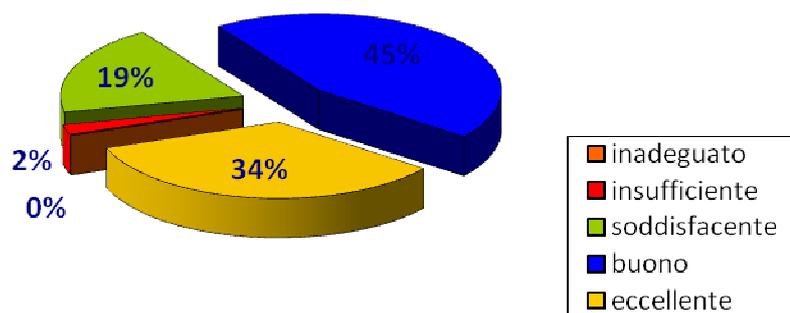
Il personale ha l'adeguata preparazione a risponderle alle problematiche sottoposte?



Le informazioni che richiede, Le vengono date in maniera tempestiva?



Come giudica complessivamente il servizio?



Le risposte che evidenziano un giudizio sul servizio INADEGUATO non vi sono rappresentate

Le risposte che evidenziano un giudizio sul servizio INSUFFICIENTE sono il 2% delle risposte totali

Le risposte che evidenziano un giudizio sul servizio SODDISFACENTI sono del 19% delle risposte totali

Le risposte che evidenziano un giudizio sul servizio BUONO sono il 45% delle risposte totali

Le risposte che evidenziano un giudizio sul servizio ECCELLENTE sono il 34%

1.2 STATISTICHE DI GENERE

All'interno di questo paragrafo abbiamo voluto riportare i dati, disaggregati secondo il sesso, relativamente a tutto il personale di Ateneo. Nello specifico, nelle prime due tabelle di seguito riportate che riguardano il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario a tempo indeterminato e determinato, si evince che la compagine femminile risulta più numerosa. Nella tabella invece dedicata al personale docente, dalla quale risulta una maggiore presenza maschile in termini assoluti, è interessante notare come il divario di genere è notevole nella fascia dei docenti ordinari, è meno ampia in quella degli associati e quasi irrilevante nella fascia dei ricercatori.

CATEGORIA	N. PERSONALE TAB A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2013	MASCHI	FEMMINE	ETÀ MEDIA	MASCHI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ*	FEMMINE CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ*
B	263	128	135	49	0	0
C	568	249	319	48	7	19
D	271	126	145	51	29	34
EP	53	23	30	54	11	12
TOTALE	1155	526	629	50,5	47	65

TAB. 1 -STATISTICHE DI GENERE PERSONALE TAB A TEMPO INDETERMINATO

* PER INCARICO DI RESPONSABILITÀ SI INTENDE CHE L'UNITÀ RICOPRE L'INCARICO DI RESPONSABILE DI UFFICIO (O DI PIÙ UFFICI) OPPURE L'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

CATEGORIA	N. PERSONALE TAB A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2013	MASCHI	FEMMINE	ETÀ MEDIA	MASCHI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ*	FEMMINE CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ*
B	7	2	5	40	0	0
C	68	21	47	38	1	0
D	6	3	3	38	0	2
EP	1	0	1	45	0	0
TOTALE	82	26	56	40,25	1	2

TAB. 2 -STATISTICHE DI GENERE PERSONALE TAB A TEMPO DETERMINATO

* PER INCARICO DI RESPONSABILITÀ SI INTENDE CHE L'UNITÀ RICOPRE L'INCARICO DI RESPONSABILE DI UFFICIO (O DI PIÙ UFFICI) OPPURE L'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

FASCIA	N. PERSONALE DOCENTE AL 31/12/2013	N. PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO	MASCHI	FEMMINE	ETÀ MEDIA	MASCHI CON RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO	FEMMINE CON RESPONSABILITÀ DI DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO
ASSISTENTI	0	0	0	0	0	0	0
ORDINARI	263	0	212	51	60.80	15	1
ASSOCIATI	307	0	192	115	54.29	0	0
RICERCATORI	482	53	285	250	46.20	0	0

TAB. 3 -STATISTICHE DI GENERE PERSONALE DOCENTE

1.3 DATI SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Come è ormai ben noto attraverso le ICT è possibile in sintesi realizzare un'amministrazione pubblica digitale. L'espressione "amministrazione digitale" infatti indica la dematerializzazione dei documenti tra cui spicca oltre all'utilizzo della firma digitale, la Posta Elettronica Certificata (PEC). Nella circolare n° 1 del 2010 del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica (DDI) infatti si sottolinea la necessità di utilizzare nuovi canali informatici al fine di aumentare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi e di rendere più trasparente ed efficace l'azione pubblica. Nella circolare si evidenzia l'importanza della comunicazione tramite PEC, quale sistema facile e sicuro per l'interazione tra pubbliche amministrazioni, cittadini, imprese. Alla PEC viene dato particolare rilievo all'interno della PA, per la garanzia di qualità, tracciabilità e sicurezza che essa offre. Di seguito si riportano i dati ed il trend di utilizzo negli ultimi tre anni:

PEC	2011	2012	2013
ENTRATA	821	2836	6627
USCITA	245	1314	4820
TOTALE	1066	4150	11447

TAB. 4 - DATI ASSOLUTI DELL' UTILIZZO DELLA PEC NEGLI ULTIMI TRE ANNI

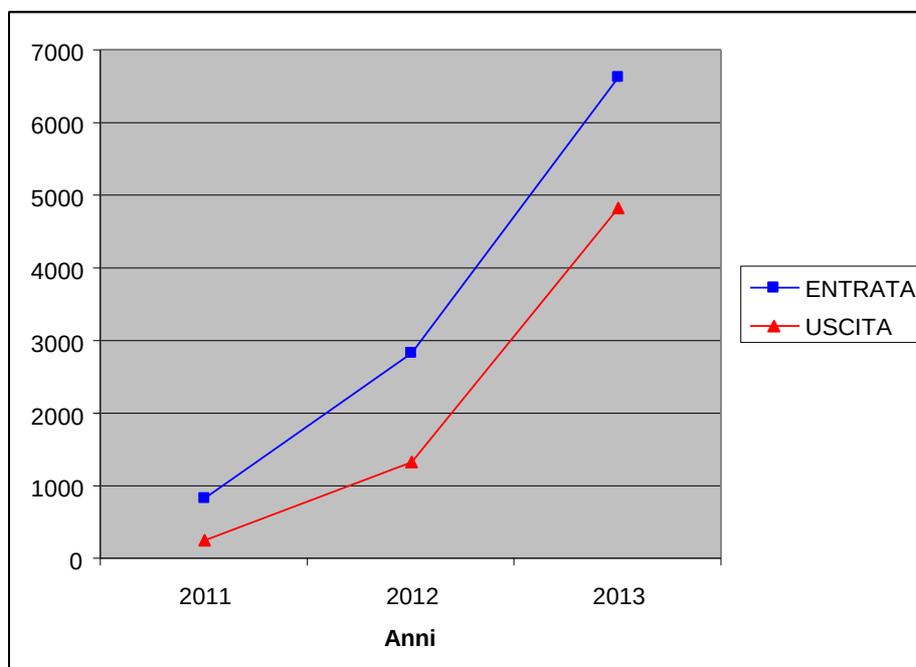


GRAFICO 1 - TREND DI UTILIZZO DELLA PEC NEGLI ULTIMI TRE ANNI

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Dal 1 novembre 2013, per il prossimo sessennio, si è insediato come nuovo Rettore il Prof. Franco Moriconi Ordinario del Settore Scientifico Disciplinare VET 0/9 (Clinica Chirurgica Veterinaria) il quale in occasione della sua campagna elettorale ha fortemente sostenuto come la Trasparenza rappresenti un elemento imprescindibile per una gestione efficiente ed efficace dell'Ateneo. A tal fine si riportano i passi più significativi legati al processo di Trasparenza del programma di governo del Magnifico Rettore in attesa che tali principi vengano adottati dal nuovo Consiglio di Amministrazione che si insedierà presumibilmente entro febbraio/marzo 2014: "..... Affinché l'Università di Perugia possa conseguire gli ambiziosi obiettivi fin qui individuati, si rende indispensabile una profonda riforma della struttura e dell'azione amministrativa. Appare pertanto imprescindibile che le scelte della nostra amministrazione siano assunte sulla base di regole certe, chiare e trasparenti, tempestivamente rese note agli organi di indirizzo politico e di gestione, al fine di metterli in condizione di esercitare al meglio le proprie competenze, riducendo, tendenzialmente al minimo, i margini di incertezza interpretativa e applicativa. In tale prospettiva, uno sforzo particolare deve essere assicurato alla previsione di misure di semplificazione e di contenimento dei tempi dei procedimenti amministrativi, che regolano la vita di tutti gli appartenenti alla comunità universitaria, tanto all'interno delle singole strutture di appartenenza, quanto nei rapporti con gli organi di governo dell'Ateneo e nell'ambito delle relazioni, che tra gli stessi si determinano. Sul piano della semplificazione normativa è urgente continuare sulla linea appena avviata con l'approvazione del Regolamento Generale di Ateneo, procedendo (mediante consistente razionalizzazione, sfontimento e accorpamento) alla profonda revisione dei regolamenti oggi esistenti, al fine di eliminare sovrapposizioni e contrasti, che hanno comportato, in più di un'occasione, incertezze e ritardi dell'azione amministrativa della nostra Università.

Sul piano della semplificazione amministrativa è auspicabile l'attivazione di uffici, sul modello degli sportelli unici ben conosciuti nell'ambito della pubblica amministrazione, ai quali indirizzare i destinatari dell'azione amministrativa (in particolare studenti e personale dipendente), allo scopo di evitare inutili e defatiganti peregrinazioni da un ufficio all'altro, nella difficile impresa di rintracciare quello competente. Di qui la necessità di formare personale altamente specializzato, mediante una consistente opera di aggiornamento e qualificazione, in linea con quanto avviene in tutti i settori dei pubblici poteri. E' evidente che in questo nuovo disegno occorre assicurare la massima trasparenza nei processi e ai meccanismi decisionali: pertanto mi impegno, fin d'ora, a rendere disponibili nel minor tempo possibile tutte le informazioni, eliminando la pessima tradizione di decisioni prese in qualche "altrove", nonché a garantire la trasparenza del funzionamento dell'Ateneo, favorendo ogni forma di partecipazione effettiva e non formale prevista dai regolamenti. A tal fine è necessario assicurare in tempo utile immediata e tempestiva conoscenza (anche attraverso il pieno impiego dei moderni mezzi tecnologici) non solo delle deliberazioni degli organi collegiali,

comprehensive dei relativi verbali, ma anche del materiale istruttorio. Questa prassi consentirebbe a chiunque di fornire il proprio apporto alla discussione, eventualmente trasmettendo il proprio punto di vista ai membri degli organi di Ateneo. Fin dall'inizio del mio mandato mi impegno a considerare l'eventualità della trasmissione in streaming, nel rispetto della normativa vigente, delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. Senza una trasparenza effettiva non può esservi una partecipazione attiva, indispensabile per assicurare un'adeguata funzione di controllo. Di qui l'ulteriore corollario discendente dal principio generale che regola l'azione dei pubblici poteri, secondo cui tutte le informazioni devono essere accessibili, salvo poche e motivate eccezioni. Da ultimo, ma non per questo di minore importanza, un modello decisionale trasparente rappresenta il presupposto per un sistema di governo che promuova una cultura della responsabilizzazione di tutti, e, in particolare, di quanti sono chiamati a concorrere alla formazione delle decisioni.....”.

2.2 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORMATIVE DI SETTORE

L'attuale Piano della Performance 2013-2015 (<http://www.unipg.it/files/pagine/502/piano-performance-2013-2015.pdf>), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29 maggio 2013 e pubblicato sulla sezione “Amministrazione trasparente”, è stato redatto per dare seguito all'azione di pianificazione degli obiettivi di performance iniziata con la stesura del primo Piano risalente al 2011. Il Piano attualmente vigente è rivolto sostanzialmente all'Amministrazione Centrale di Ateneo che vede individuati, pianificati e scadenziati la maggior parte dei suoi obiettivi all'interno dell'Area Strategica SERVIZI.

L'esclusione delle strutture periferiche (i Dipartimenti) trova le sue radici nel ritardo nel dare vita ai nuovi Dipartimenti, e quindi alla compiuta applicazione della Legge 240/2010, posto che gli stessi sono stati attivati a far data dal 1° gennaio 2014. E' proprio per questo che non appena il nuovo Consiglio di Amministrazione si sarà insediato sarà conseguentemente revisionato l'attuale documento alla luce degli obiettivi che tale organo vorrà assegnare ai Dipartimenti in tema di Performance e conseguentemente in materia di Trasparenza.

Inoltre, il presente Programma dovrà essere aggiornato e revisionato/integrato a valle dell'adozione da parte dei nuovi Organi Accademici degli indirizzi di programmazione strategica.

2.3 L'INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il personale coinvolto che ha partecipato alla redazione degli obiettivi in tema di Trasparenza è quello afferente alla Direzione Generale ed alle Ripartizioni elencate nella tabella 5 di seguito riportata:

UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

DIREZIONE GENERALE – AREA LEGALE E CONTRATTI

DIREZIONE GENERALE – AREA SERVIZI NORMATIVI E RECUPERO CREDITI

DIREZIONE GENERALE – C.A.R. – AREA PROGETTAZIONE, VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA

CENTRO AMMINISTRATIVO AREA GESTIONE

DI SUPPORTO ALLA RICERCA AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

AREA RENDICONTAZIONE E AUDIT

DIREZIONE GENERALE – AREA SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI, PERFORMANCE, QUALITÀ, VALUTAZIONE

DIREZIONE GENERALE – AREA RETI E SERVIZI WEB

DIREZIONE GENERALE – AREA DI GESTIONE DATI, SERVIZI APPLICATIVI E SICUREZZA DEI DATI

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

RIPARTIZIONE DIDATTICA

RIPARTIZIONE TECNICA

RIPARTIZIONE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

TAB. 5 - UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

2.4 LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

In questa fase di prima stesura del Programma è stato coinvolto solo il corpo dirigenziale interessato ed un coinvolgimento degli stakeholders sarà effettuato in sede di aggiornamento e revisione/integrazione di cui al punto precedente 2.2.

2.5 I TERMINI E LE MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il processo di formazione ed attuazione del Programma si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate, in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano. Tutte le informazioni vengono riportate nella tabella seguente in conformità all'Allegato n. 2 " Fasi e soggetti responsabili" della delibera Civit n. 2/2012.

FASI	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> o Consiglio di amministrazione o Responsabile per la trasparenza o Nucleo di Valutazione di Ateneo
	Individuazione dei contenuti del Programma	<p>Direttore Generale per le seguenti Aree: Legale e contratti Servizi normativi e Recupero crediti Progettazione, Valorizzazione e Valutazione della Ricerca del C.A.R. Gestione del C.A.R. Rendicontazione e Audit del C.A.R., Relazioni Internazionali Gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati Reti e servizi web Supporto Organi Collegiali, Performance e Trasparenza</p> <p>Dirigenti delle Ripartizioni: Didattica - Dott.ssa Laura Paulucci Personale – Dott. Maurizio Padiglioni Gestione Risorse Finanziarie – Dott.ssa Tiziana Bonaceto Tecnica – Ing. Fabio Piscini</p>
	Redazione	Responsabile per la trasparenza, coadiuvato da Ufficio Gestione ciclo performance e trasparenza
Adozione del Programma triennale		Consiglio di amministrazione
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	<p>Direttore Generale per le seguenti Aree: Legale e contratti Servizi normativi e Recupero crediti Progettazione, Valorizzazione e Valutazione della Ricerca del C.A.R. Gestione del C.A.R. Rendicontazione e Audit del C.A.R., Relazioni Internazionali Gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati Reti e servizi web Supporto Organi Collegiali, Performance e Trasparenza</p> <p>Dirigenti delle Ripartizioni: Didattica - Dott.ssa Laura Paulucci</p>

		Personale – Dott. Maurizio Padiglioni Gestione Risorse Finanziarie – Dott.ssa Tiziana Bonaceto Tecnica – Ing. Fabio Piscini
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile per la trasparenza, coadiuvato da Ufficio Gestione ciclo performance e trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile per la trasparenza, Direttore Generale e Dirigenti delle Ripartizioni Didattica, Personale, Gestione Risorse Finanziarie, Tecnica nelle modalità di cui alla sez. n. 4.5
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.	Nucleo di Valutazione di Ateneo

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Tali iniziative per il momento non vengono sviluppate nel presente programma in quanto collegate alla nuova politica di comunicazione attualmente allo studio degli organi di governo, come comunicato ufficialmente dal Magnifico Rettore nella seduta del Senato Accademico del 22 gennaio u.s..

3.2 ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Data la natura totalizzante e innovativa della TRASPARENZA si è deciso di sviluppare la Giornata della Trasparenza (svoltasi il 18 dicembre 2013) in un incontro anche formativo rivolto agli stakeholder interni. Tutto ciò al fine di rendere ancora più consapevole il personale di Ateneo dell'importanza che questo processo riveste soprattutto in un'organizzazione complessa come la nostra. A tal fine sono stati sviluppati i seguenti contenuti:

- la trasparenza in attuazione del decreto legislativo n. 33/2013;
- principio di trasparenza alle luce delle norme anticorruzione;
- il ruolo del nucleo di valutazione nell'ambito del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- la disciplina per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
- l'etica: dalla teoria alla pratica.

All'evento hanno partecipato una media di 134 unità di personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario.

Se la prima giornata della Trasparenza ha rappresentato uno strumento di informazione e formazione per il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario interno, una delle prossime Giornate della Trasparenza (tra il 2014-2016) avrà come obiettivo principale quello di realizzare un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità, alla legalità, alla presentazione del Programma triennale per la trasparenza e del Piano e Relazione della Performance.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Responsabile per la Trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, individuato nella persona del Direttore generale.

4.1 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI (NEL CASO IN CUI I DATI SIANO ARCHIVIATI IN UNA BANCA DATI, PER TRASMISSIONE SI INTENDE SIA L'IMMISSIONE DEI DATI NELL'ARCHIVIO CHE LA CONFLUENZA DEI DATI DALL'ARCHIVIO AL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE)

Per il momento sono stati individuati solo i Responsabili della pubblicazione per Struttura, rinviando alla fase successiva della realizzazione delle infrastrutture informatiche (CMS) di cui al paragrafo 4.4, la nomina anche dei responsabili della elaborazione e della trasmissione dei dati in archivio.

4.2 INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

I Responsabili della pubblicazione sono stati individuati nei Dirigenti di Ripartizione e, ove non presenti, nei Responsabili di Area, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e alle delibere ANAC.

4.3 INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

I Dirigenti hanno individuato, all'interno delle loro Ripartizioni, dei referenti operativi per la pubblicazione dei dati all'interno del portale di Ateneo. Laddove invece il dato da pubblicare risulta trasversale a più Ripartizioni, tale attività di pubblicazione è delegata all'Ufficio Gestione Ciclo Performance e Trasparenza.

Nell'Ufficio Gestione Ciclo della performance dell'Area Supporto Organi Collegiali, performance, qualità e valutazione è stata individuata la struttura di supporto/raccordo tra il Responsabile per la Trasparenza e il corpo dirigenziale.

4.4 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Ateneo ha scelto di dotarsi di una infrastruttura informatica di tipo collaborativo (CMS = Content Management System) per consentire agli operatori delle diverse Ripartizioni di Ateneo, competenti a generare il dato, di poter effettuare in autonomia e in maniera tempestiva la pubblicazione dei dati pertinenti alle rispettive competenze,

quale misura organizzativa volta ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il modello è incrementale così come si evidenzia dagli allegati al presente Programma in cui tutti gli attori coinvolti hanno pianificato le loro misure/azioni per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione, con passi più o meno importanti e più o meno omogenei, ma il cui obiettivo principale dovrà essere quello di riuscire ad informatizzare il processo di monitoraggio relativo agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D. Lgs 33/2013.

L'informatizzazione é finalizzata a:

- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati attraverso un sistema di allerta automatico verso i responsabili della pubblicazione;
- garantire la contestualizzazione e l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Tale contestualizzazione sarà garantita attraverso un sistema in base al quale nel momento in cui il referente operativo inserisce il documento questo automaticamente produce un frontespizio capace di garantire questo aspetto;
- garantire per alcuni dati per cui è indispensabile pubblicare una serie di informazioni (ad es. il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento) che la pubblicazione avvenga nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Questo è possibile solo con la realizzazione di un Content Management Sistem specifico;
- tendere alla pubblicazione di tutti i dati in formato aperto.

AZIONE/MISURA	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI
individuare le priorità per la realizzazione di CMS per i contesti più complessi e trasversali	Direzione Generale e tutti i Dirigenti	Entro giugno 2014
nomina di gruppi di lavoro trasversali per l'analisi dei requisiti necessari alla realizzazione di un prototipo da consegnare all'Area Reti e Servizi web, (stabilendo i tempi di realizzazione e produzione) per la realizzazione del Content Management Sistem specifico (CMS)	Dirigenti/capi area interessati	Entro ottobre 2014
produrre almeno n. 2 CMS tra quelli prioritari	Direzione Generale – Area Reti e Servizi web	Entro dicembre 2014
produrre almeno n. 3 CMS tra quelli prioritari	Direzione Generale – Area Reti e Servizi web	Entro dicembre 2015
produrre almeno n. 4 CMS tra quelli prioritari	Direzione Generale – Area Reti e Servizi web	Entro dicembre 2016
messa a regime del CMS	Direzione Generale e tutti i Dirigenti	2015
prevedere un quadro sintetico centralizzato che può fotografare in tempo reale attraverso il "sistema del semaforo" lo stato di attuazione del D. Lgs. 33/2013 relativo al proprio sistema di trasparenza (tale sistema già esiste per le	Direzione Generale – Area Reti e Servizi web	Entro dicembre 2016

strutture che adottano Sistemi di Gestione per la Qualità per cui, con le dovute correzioni, è riproducibile).		
--	--	--

4.5 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio del piano è attuato mediante la verifica semestrale, da parte dei Responsabili della pubblicazione, sugli allegati al presente programma contenenti le azioni/misure di trasparenza e tempi di attuazione, i cui esiti vanno comunicati al Responsabile per la Trasparenza.

In caso di non conformità rispetto alla tempistica, il Responsabile della pubblicazione di quel dato deve evidenziare nel report le cause di tale ritardo e la relativa azione correttiva.

Lo stato di attuazione annuale, all'esito dei monitoraggi semestrali, elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti, viene pubblicato online nella sezione "Amministrazione trasparente". La pubblicazione è comunicata al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo per consentire lo svolgimento dell'attività di internal auditing, ovvero di verifica dell'attuazione del Programma, culminante nell'attestazione e assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità. Lo stato di attuazione è trasmesso anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma.

4.6 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Da definire.

4.7 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Il decreto Legislativo 33/2013 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. Il D.Lgs. n. 33 rende più semplice l'accesso ai dati e documenti delle PP.AA., configurando il "diritto alla conoscibilità", ovvero di accedere alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali, che costituisce il contenuto/livello minimo di trasparenza.

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 per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi di legge, nei casi di inottemperanza, rafforzando di fatto la partecipazione e l'accountability.

L'Ateneo ha manifestato particolare attenzione rispetto a tale istituto e tenuto conto di quanto prescritto nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 in cui, al fine di assicurare una migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, nonché al fine di evitare che il titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito, si rimette all'autonomia organizzativa degli enti la possibilità di delegare le funzioni relative all'accesso civico dal Responsabile per la Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso, visto che per il nostro Ateneo il Responsabile per la trasparenza è il Direttore Generale, ha provveduto a delegare le funzioni relative all'accesso civico al Dott. Vito Quintaliani, Responsabile della Prevenzione della corruzione.

5. DATI ULTERIORI

5.1 INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN TABELLE IN FORMATO APERTO, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE ENTRO LA FINE DELL'ANNO E NEL TRIENNIO, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4, C. 3, DEL D.LGS. N. 33/2013

Per il momento non sono stati individuati dati ulteriori, in attesa degli indirizzi in materia da parte dei nuovi Organi Accademici.

6. OBIETTIVI DI TRASPARENZA

All'interno degli allegati di seguito indicati sono riportati per singole strutture gli obiettivi di trasparenza:

ALLEGATO 1 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – Area Legale e Contratti

ALLEGATO 2 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – Area Servizi Normativi e Recupero Crediti

ALLEGATO 3.1 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – CAR - Area Progettazione, Valorizzazione e Valutazione della Ricerca

ALLEGATO 3.2 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – CAR - Area Gestione

ALLEGATO 3.3 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – CAR - Area Rendicontazione e Audit

ALLEGATO 3.4 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – CAR - Area Relazioni Internazionali

ALLEGATO 4 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità, Valutazione

ALLEGATO 5 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – Area di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati

ALLEGATO 6 al PTTI 2014-2016 – DIREZIONE GENERALE – Area Reti e Servizi Web

ALLEGATO 7 al PTTI 2014-2016 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 8 al PTTI 2014-2016 – RIPARTIZIONE DIDATTICA

ALLEGATO 9 al PTTI 2014-2016 – RIPARTIZIONE TECNICA

ALLEGATO 10 al PTTI 2014-2016 – RIPARTIZIONE GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE