

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012-2014**

<b>INTRODUZIONE</b>	2
<b>1. I DATI</b>	4
1.1 I DATI DA PUBBLICARE	4
1.2. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	7
1.3 LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	7
<b>2. PROCEDIMENTO DI ELEBORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>	8
2.1.GLI OBIETTIVI STRATEGICI	8
2.2 IL PIANO DELLA PERFORMANCE	9
2.3 LE RISORSE DEDICATE ALL'ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
2.4 TEMPI DI ATTUAZIONE	9
2.5 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	10
2.6 PROSPETTO RIEPILOGATIVO	10
<b>3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'</b>	14
<b>4 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER</b>	15
<b>5 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	15



## INTRODUZIONE

Il presente Programma triennale viene realizzato in ottemperanza all'art. 11 del D.lgs. 150/2009, sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibera CIVIT n. 105/2010 e della delibera CIVIT n. 2/2012).

Tale adempimento è reso necessario dalla "rinnovata" nozione di trasparenza che emerge del decreto legislativo 150/2009, dove la stessa è intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione"* (art. 11, comma 1).

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, perché l'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività, a tutte le "informazioni pubbliche" secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'*open government* di origine statunitense, allo scopo di *"favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"* (art. 11, comma 1).

Corollari di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza sono da un lato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere pubblici i dati sull'organizzazione e sulla gestione delle risorse e sulla erogazione dei servizi, e dell'altro, l'adozione da parte delle stesse di misure e azioni finalizzate a promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

La trasparenza presenta quindi un duplice profilo: in primo luogo un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance.

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

L'Università Politecnica delle Marche, a vocazione prevalentemente tecnico-scientifica, presenta un'offerta didattica relativa alle aree ingegneristiche, medico-sanitarie, economico-sociali, agrarie e forestali, biologiche ed ambientali a cui risultano strettamente correlate le attività di ricerca delle strutture dipartimentali e di supporto dei numerosi laboratori e centri di servizio.

L'Ateneo opera in stretto collegamento con il territorio di riferimento e riconosce come propri compiti primari la ricerca scientifica e l'istruzione superiore. La sua missione è da un lato quella di formare laureati con profili professionali utili a soddisfare le esigenze del tessuto socio-economico, dall'altro, quella di promuovere e favorire il progresso delle conoscenze e



l'acquisizione del sapere, nonché l'evoluzione della società, attraverso l'attività di ricerca con la sua ricaduta nelle attività didattiche e di trasferimento tecnologico nel sistema produttivo territoriale.

Da anni l'Università Politecnica delle Marche diffonde attraverso il portale istituzionale le notizie correlate alle principali attività istituzionali che esercitano un impatto diretto sull'utenza garantendo la massima evidenza a tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle proprie funzioni istituzionali (didattica, ricerca e trasferimento tecnologico) e al complesso dei servizi erogati agli studenti, al personale dipendente e agli stakeholders esterni.

E' stata altresì curata una traduzione del sito in inglese per consentire la visibilità anche all'estero e l'accesso alle informazioni anche da parte della collettività internazionale interessata alle attività istituzionali dell'Università.

L'Università Politecnica delle Marche adotta il presente programma coerentemente con le previsioni di legge, allo scopo di potenziare gli interventi volti a realizzare obiettivi di trasparenza e integrità, in relazione al proprio apparato organizzativo e alle proprie attività, attraverso azioni positive aggiornate annualmente e la pubblicazione dei dati previsti dalla normative vigenti in ottemperanza a quanto previsto in materia di rispetto e protezione della privacy.

Da un punto di vista operativo, il piano riflette le linee guida della CIVIT sì da presentarsi come modello dotato di requisiti minimi, che consente la comparazione fra i dati pubblicati da diverse amministrazioni ed è strutturato nella seguenti parti:

- 1) Dati
- 2) Procedimento di elaborazione del Programma
- 3) Le iniziative sulla trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
- 4) Ascolto degli stakeholder
- 5) Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Il presente Programma è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università Politecnica delle Marche in data 1.06.2012 trasmesso al Nucleo di Valutazione, al dirigente e ai responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Centrale.

Il Referente per il presente Programma è la **Dott.ssa Luisiana Sebastianelli Direttore Amministrativo** dell'Ateneo.

Indicazione della pagina contenete l'organizzazione dell'Amministrazione centrale:

<http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/272110013478/T/Amministrazione-Centrale>



## 1. I DATI

L'Università Politecnica delle Marche ha già istituito sul proprio sito web un'apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" contenente già diverse tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

### 1.1 I Dati da pubblicare.

In particolare i dati attualmente pubblicati e che nel corso dei mesi verranno resi pubblici sono i seguenti:

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

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

3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti e responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);

c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale e di ciascun Servizio retto da elevate professionalità, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);

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

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

f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

4 Dati informativi relativi al personale:

a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009),



indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);

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

c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);

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

e) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009); si precisa che la pubblicazione di tali dati, in attesa degli sviluppi normativi, è sostituita dalle tabelle allegate al conto annuale;

f) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009); si precisa che la pubblicazione di tali dati, in attesa degli sviluppi normativi, è sostituita dalle tabelle allegate al conto annuale;

g) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

#### 5 Dati relativi a incarichi e consulenze:

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

#### 6 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279);

b) 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. lg. n. 150 del 2009);



c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi.

7 Dati sulla gestione dei pagamenti:

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

8 Dati relativi alle buone prassi:

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

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

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

10 Dati sul "public procurement":

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

L'Università Politecnica delle Marche potrà prevedere la pubblicazione di ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza sempre nel rispetto del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., quali ad esempio:

- Dati in forma aggregata relativi alle immatricolazioni e agli iscritti;
- Metodologia utilizzata per la rilevazioni sull'opinione degli studenti frequentanti e valutazione dell'organizzazione didattica in forma aggregata, per Facoltà e corsi di studio;
- Dati sull'occupabilità dei laureati in forma aggregata per Facoltà (i *curricula* degli studenti e dei laureati sono già on - line ai fini dell'attività di placement svolta dall'Ateneo);
- Bilancio preventivo e documenti di accompagnamento; si segnala che sono già pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" il conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2010 e la relativa relazione di accompagnamento.

Come già detto diversi dati sono già pubblicati sul sito istituzionale [www.univpm.it](http://www.univpm.it) nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Trasparenza, valutazione e merito"; altri pur reperibili nel sito, sono in fase di riedizione e trasferimento a tale sezione.

Per quanto riguarda le auto blu, si specifica che non ci sono nell'Ateneo auto blu in uso esclusivo e che i dati relativi ai censimenti avviati sulla base di quanto disposto con decreto del presidente del consiglio dei ministri 3 agosto 2011 sono pubblicati così come prescritto sul sito del Formez.



## 1.2 Modalità di pubblicazione dei dati.

Le pagine sono state realizzate ed adeguate alle “Linee Guida Siti Web” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Nel corso del triennio si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

La sezione “Trasparenza, valutazione e merito” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo l’ordine sopra indicato. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta. Qualora il contenuto della singola voce non sia stato pubblicato è indicata la data prevista per la pubblicazione.

Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione, fermo restando che le informazioni superate e/o non più significative verranno eliminate, secondo “Le linee guida Siti Web” e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per ogni contenuto è stato individuato l’anno e il periodo di riferimento e sarà inoltre corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione.

All’interno della sezione verranno inoltre inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file è stato pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantito uno spazio di feedback per gli utenti.

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente il Servizio Informatico Amministrativo. Per quanto concerne invece l’aggiornamento e la gestione dei contenuti pubblicati, saranno responsabili i singoli Servizi che hanno la disponibilità dei relativi dati.

## 1.3 La Posta Elettronica Certificata.

Sono stati istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

per l’Amministrazione Centrale: [protocollo@pec.univpm.it](mailto:protocollo@pec.univpm.it);

per le cinque presidenze:

[preside.agraria@pec.univpm.it](mailto:preside.agraria@pec.univpm.it)

[preside.economia@pec.univpm.it](mailto:preside.economia@pec.univpm.it)

[preside.ingegneria@pec.univpm.it](mailto:preside.ingegneria@pec.univpm.it)

[preside.medicina@pec.univpm.it](mailto:preside.medicina@pec.univpm.it)

[preside.scienze@pec.univpm.it](mailto:preside.scienze@pec.univpm.it)

le seguenti per i 12 dipartimenti universitari:

[direttore.dicea@pec.univpm.it](mailto:direttore.dicea@pec.univpm.it) (Dipartimento di Ingegneria Civile Edile e Architettura)

[direttore.dii@pec.univpm.it](mailto:direttore.dii@pec.univpm.it) (Dipartimento di Ingegneria dell’Informazione)

[direttore.diism@pec.univpm.it](mailto:direttore.diism@pec.univpm.it) (Dipartimento di Ingegneria Industriale e Scienze Matematiche)



[direttore.simau@pec.univpm.it](mailto:direttore.simau@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze e Ingegneria della Materia, dell'Ambiente ed Urbanistica)

[direttore.dm@pec.univpm.it](mailto:direttore.dm@pec.univpm.it) (Dipartimento di Management)

[direttore.dises@pec.univpm.it](mailto:direttore.dises@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze Economiche e Sociali)

[direttore.dimsc@pec.univpm.it](mailto:direttore.dimsc@pec.univpm.it) (Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica)

[direttore.disbsp@pec.univpm.it](mailto:direttore.disbsp@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze Biomediche e Sanità Pubbliche)

[direttore.disclimo@pec.univpm.it](mailto:direttore.disclimo@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze Cliniche e Molecolari)

[direttore.disco@pec.univpm.it](mailto:direttore.disco@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze Cliniche Specialistiche ed Odontostomatologiche)

[direttore.d3a@pec.univpm.it](mailto:direttore.d3a@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali)

[direttore.disva@pec.univpm.it](mailto:direttore.disva@pec.univpm.it) (Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente)

e infine le seguenti per i centri di servizi dell'Ateneo:

[direttore.cesmi@pec.univpm.it](mailto:direttore.cesmi@pec.univpm.it) (Centro Servizi Multimediali Informatici)

[direttore.cad@pec.univpm.it](mailto:direttore.cad@pec.univpm.it) (Centro di Ateneo di Documentazione)

[direttore.csal@pec.univpm.it](mailto:direttore.csal@pec.univpm.it) (Centro Supporto Apprendimento Linguistico)

## 2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1. Gli Obiettivi strategici.

Lo Statuto di Autonomia, emanato nel 1998, ai sensi della legge 9 maggio 1989, n. 168, con decreto rettorale n. 829 del 14.05.1998 e successive modificazioni, individua i compiti istituzionali dell'Università Politecnica delle Marche.

L'art. 1 dello Statuto recita:

*"1. L'Università Politecnica delle Marche è ente pubblico dotato di autonomia scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile con piena capacità di diritto pubblico e privato. Opera in conformità ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana e della Magna Charta sottoscritta dalle Università Europee e di altri Paesi di tutto il mondo; ha carattere pluralistico e indipendente da ogni orientamento ideologico, religioso, politico o economico.*

*2. L'università Politecnica delle Marche ...omissis.. a vocazione prevalentemente tecnico-scientifica, opera in stretto collegamento con il territorio di riferimento e riconosce come propri compiti primari la ricerca scientifica e l'istruzione superiore ed afferma che l'attività didattica è inscindibile dall'attività di ricerca, affinché l'insegnamento sia in grado di seguire l'evolversi della società e della conoscenza scientifica...."*

I vertici dell'Ateneo hanno definito la *mission* "Talenti Technologie Territorio" in relazione alla quale l'Università sostiene l'istruzione, la ricerca e il trasferimento tecnologico per contribuire alla realizzazione della conoscenza. La *mission* dell'Ateneo si sviluppa attraverso tre ambiti di azione, ai quali sono indirizzati impegno e risorse: la didattica e la ricerca alle quali è strettamente connessa l'attività assistenziale, oltre che l'ambito organizzativo-gestionale relativo all'organizzazione interna e alla gestione delle risorse umane. La *vision* dichiarata nella





frase “Talenti per la competitività” è il modello della tripla elica che mette in forte relazione università, imprese e istituzioni locali. L’Università è inserita nel proprio contesto come soggetto di integrazione e mediazione tra il settore istituzionale e i soggetti imprenditoriali e tra le istituzioni stesse.

## **2.2 Il Piano della performance.**

Il piano della performance rappresenta il profilo dinamico della trasparenza; esso dunque è strettamente correlato al programma triennale.

La pubblicità sui dati relativi ai servizi erogati e all’organizzazione si inseriscono in un’ottica di continuo miglioramento, legata al ciclo della performance.

Il piano delle Performance, al quale si rinvia, è pubblicato nella sezione “Trasparenza, Valutazione e merito”.

## **2.3 Le risorse dedicate all’elaborazione e attuazione del Programma.**

Il presente programma sarà attuato attraverso il coordinamento del Direttore Amministrativo che, attraverso la Direzione Amministrativa, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l’aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Annualmente lo stato di attuazione del piano verrà presentato agli Organi Accademici e semestralmente verrà effettuata una verifica interna con il Dirigente e i Responsabili dei servizi interessati.

Il programma, condiviso con tutte le strutture dell’ateneo, vedrà coinvolte tutte le aree dell’amministrazione ed, in particolare, il Servizio Risorse Umane, il Servizio Economico Finanziario, il Servizio Legale, il Servizio Affari Generali, il Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, il Servizio Didattica, il Servizio Ricerca, il Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia e il Servizio Informatico Amministrativo; la Direzione Amministrativa coordinerà l’attuazione, la realizzazione e il monitoraggio del programma.

Ogni Servizio dell’Amministrazione Centrale coinvolto indicherà un referente interno per il programma al quale la Direzione Amministrativa potrà rivolgersi per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti.

Designato per la formazione, l’adozione, l’attuazione del programma nonché dell’intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza e a tenere i rapporti con gli stakeholder è il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Luisiana Sebastianelli

## **2.4 Adozione del Programma e sua attuazione**

Ogni anno, gli Organi Accademici adottano il Programma triennale o il suo aggiornamento. Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del programma.

Allo stato attuale molti dati sono stati già pubblicati e sono pertanto già reperibili nel sito; nel corso del triennio 2012-2014 si prevede il raggruppamento dei dati già pubblicati sul sito istituzionale e il loro trasferimento nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, nonché



l'ampliamento della sezione stessa, secondo la tabella allegata e si procederà alle eventuali integrazioni formali nel rispetto delle "linee guida siti web" e le linee guida Civit.

### 2.5 Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder.

Nel corso del triennio sarà realizzato uno spazio che permetta l'interazione con gli utenti, per i feedback e la realizzazione di strumenti di notifica aggiornamenti. Verranno attuate delle misure per il monitoraggio della partecipazione degli stakeholders e del loro grado di soddisfazione delle stesse e i risultati di tale attività di ascolto verranno rese pubbliche.

### 2.6 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati:

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	In corso di pubblicazione	Direzione amministrativa

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Piano e Relazione sulla Performance	Pubblicato	Servizio programmazione e controllo di gestione Direzione amministrativa

### Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Dati su organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nominativi dirigenti, settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Pubblicati	Servizio risorse umane Direzione amministrativa
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Cesmi



Elenco tipologie di procedimento*	Pubblicato	Direzione amministrativa
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati	Pubblicato	Direzione amministrativa
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati – Carta qualità dei servizi	In corso di elaborazione	Servizio programmazione e controllo di gestione in collaborazione con il Servizio didattico, il Servizio ricerca e il Servizio economico finanziario

\*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);

#### Dati informativi relativi al personale

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Dati relativi ai dirigenti; curricula e retribuzione dirigenti	Pubblicato	Servizio risorse umane
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Pubblicato	Servizio risorse umane
Dati del personale politico-amministrativo: curricula, retribuzioni, compensi ed indennità	Pubblicato in parte; il resto in corso di pubblicazione	Servizio risorse umane, Servizio economico finanziario
Tassi di assenza e maggior presenza e ruolo	Pubblicato	Servizio risorse umane
Premi collegati alla performance (tabelle allegate al conto annuale)	In corso di aggiornamento	Servizio risorse umane, Servizio economico finanziario
Differenziazione premialità (tabelle allegate al conto annuale)	In corso di aggiornamento	Servizio risorse umane, Servizio economico finanziario
Codici di Comportamento	Pubblicati	Servizio risorse umane



**Dati relativi a incarichi e consulenze\***

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai dipendenti presso altre amministrazioni, la stessa amministrazione o società pubbliche o private	In corso di elaborazione	Servizio risorse umane
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	In corso di elaborazione	Servizio affari generali, Servizio sviluppo e gestione edilizia, Servizio risorse umane
Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo dall'amministrazione a soggetti esterni	Pubblicati	Servizio affari generali, Servizio sviluppo e gestione edilizia, Servizio risorse umane

\*(curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, eventuale dichiarazione negativa per i casi in cui l'amministrazione non ha autorizzato o conferito l'incarico)

**Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici**

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi	In corso di elaborazione	Servizio didattica, Servizio economico finanziario, Servizio programmazione e controllo di gestione
Contratti integrativi stipulati	Pubblicati	Servizio risorse umane
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa e certificazione	In corso di pubblicazione	Servizio risorse umane, Servizio economico finanziario
Dati consorzi, enti, società di cui l'amministrazione fa parte	Pubblicati, da implementare per alcuni aspetti	Servizio affari generali, Servizio Innovazione e Trasferimento tecnologico



**Dati sulla gestione dei pagamenti**

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Tempi medi pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture	Pubblicato in parte	Servizio economico finanziario, Servizio provveditorato, economato e patrimonio, Servizio sviluppo e gestione edilizia
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In corso di elaborazione	Servizio programmazione e controllo di gestione

**Dati relative alle buone prassi**

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Buone prassi: tempi per adozione provvedimenti e per l'erogazione dei servizi	Pubblicato	Servizio economico finanziario

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

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Istituzione telematica e accessibilità di albi dei beneficiari	In corso di elaborazione	Servizio risorse umane, Servizio didattica, Servizio ricerca

**Dati sul "public procurement"**

Descrizione attività	Tempi di attuazione	Struttura interessata (a cura di)
Dati previsti dall'art. 7 del D.lgs n. 163 del 2006	In corso di elaborazione	Servizio legale, Servizio provveditorato economato e

		patrimonio
--	--	------------

### 3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Università Politecnica delle Marche garantisce trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini. Gli stessi saranno condivisi con tutte le componenti sociali.

L'amministrazione accogliendo l'auspicio contenuto nella delibera Civit (105/2010), attuerà le seguenti ulteriori iniziative:

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Sessioni di formazione - nell'ambito di quelle già previste da ogni pubblica amministrazione in materia di trasparenza e integrità.	Personale dell'amministrazione.	Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e correttiva, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio.
Forum per la condivisione di <i>best practice</i> in materia di trasparenza e integrità.	Personale che si occupa di trasparenza e integrità.	Mettere a disposizione idee, modelli, documenti da utilizzare per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza e integrità.
Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari anche mediante lo strumento del sondaggio on-line già attivo, convegni, opuscoli).	Studenti e loro famiglie; cittadini e forze economiche e sociali del territorio.	a) Ottenere i <i>feedback</i> da parte degli utenti per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari); b) Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nei siti delle pubbliche amministrazioni e il collegamento delle informazioni fornite ai servizi pubblici (opuscoli); c) Aumentare percezione dei miglioramenti dei servizi pubblici e degli sforzi posti in essere per ottenere i miglioramenti ottenuti e quelli in programma per il futuro ( <i>opuscoli</i> , convegni).
Creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito.	Destinatari: studenti, altre pubbliche amministrazioni, cittadini, personale dipendente.	a) Dare spazio e rispondere ai suggerimenti e <i>feedback</i> pervenuti dal pubblico; b) Eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
Creazione di una <i>community</i> mediante organizzazione di seminari, convegni, ecc. in materia di trasparenza e integrità per condividere esperienze, documenti, idee.	Enti (pubbliche amministrazioni, associazioni, fondazioni, ecc.).	Realizzazione di un <i>network</i> .



Nel corso del triennio verranno inoltre pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano e la relazione sulla performance a studenti, cittadini, associazioni del territorio. Durante questi incontri verrà inoltre illustrato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## 4. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

L'Università ha come interlocutori lo studente e la società.

Per quanto riguarda lo studente da sempre il processo di coinvolgimento già si attua ancor prima dell'immatricolazione, attraverso le "Giornate dell'orientamento".

Sarà sempre garantito e integrato un continuo spazio di libertà comunicativa durante tutto il percorso universitario per permettere agli studenti di esprimere esigenze e bisogni.

Le stesse valutazioni degli studenti vengono rilevate attraverso le indagini del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

La responsabilità "sociale" delle università, impone inoltre il coinvolgimento di tutti i cittadini che affidano all'insegnamento il futuro della società. Coinvolgere, comunicando e diffondendo scelte organizzative, metodi di insegnamento, rendendo accessibile ogni dato, permette di realizzare una partecipazione consapevole su programmi e attività nonché di identificare bisogni ed esigenze reali.

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione.

Saranno inoltre programmati incontri informativi sulla trasparenza per rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti direttamente ed indirettamente.

Periodicamente il Direttore Amministrativo organizzerà incontri con tutto il personale dell'Ateneo durante i quali sarà approfondito e diffuso il tema della trasparenza e dell'integrità.

I risultati del feedback verranno analizzati e resi pubblici così come richiesto dalla Civit, anche al fine di rispondere sempre meglio alle esigenze e alle aspettative degli utenti finali dell'Ateneo.

Il Servizio di gestione dei reclami per ritardi ed inadempienze è previsto dal Sistema Qualità adottato dall'Ateneo e pubblicato sul sito.

## 5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Annualmente il Direttore Amministrativo, acquisisce le osservazioni dei referenti dei singoli Servizi sullo stato di attuazione del programma, e riferisce agli Organi di Ateneo e al Nucleo di Valutazione. In tale sede verranno individuate le eventuali misure correttive qualora venissero a manifestarsi delle criticità in merito alle azioni intraprese.