



**Programma Triennale  
per la Trasparenza e l'Integrità  
2016-2018**



## Indice

- 1. Introduzione**
- 2. Organizzazione e funzioni dell'OGS (rinvio)**
- 3. Le principali novità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**
- 4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
  - 4.1 Soggetti e responsabilità
  - 4.2 Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza definiti dal Piano Triennale della Performance 2016–2018
  - 4.3 Gli obblighi in materia di trasparenza definiti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016–2018
  - 4.4 Ascolto degli stakeholder
- 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
- 6. Processo di attuazione del Programma**



## 1. Introduzione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 (denominato di seguito "Programma" dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale – OGS (denominato di seguito "OGS")) costituisce un aggiornamento del precedente documento 2015-2017 adottato il 29/01/15 dall'OGS.

L'aggiornamento del Programma, previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, e richiamato dalla Delibera n. 50/2013 dell'ANAC (già CIVIT), attraverso "lo scorrimento" negli anni consente di adeguare il medesimo alla propria realtà istituzionale e alle richieste di intervento avanzate dagli *stakeholders* di riferimento.

Con l'emanazione del D. Lgs. 33/2013 si è rafforzata l'importanza della trasparenza intesa, già con il D. Lgs. 150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In questo assetto normativo di fatto gli obblighi di trasparenza assumono il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità coordinandosi con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità cura la predisposizione del Programma 2016-2018 e, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ne sovrintende l'adozione e l'attuazione.

Il Programma presenta una novità di particolare rilievo, per la prima volta viene inserito nella gestione integrata del Ciclo della Performance.

Le azioni del Programma si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e con gli obiettivi strategici ed operativi individuati negli atti di programmazione strategica nonché nel Piano della Performance 2016-2018.

Il documento presentato in queste pagine è infatti elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo "integrato" in forza del quale la coerenza tra i tre documenti, Piano della performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, viene realizzata anche in termini di obiettivi, indicatori e target.



## 2. Organizzazione e funzioni dell'OGS (rinvio)

In considerazione del principio di integrazione documentale e della specificità dei diversi documenti previsti dalla legge, per quanto di rilievo per le finalità del presente Programma con riguardo alla presentazione dell'Ente, all'organizzazione e alle risorse umane e finanziarie si rimanda al Piano della Performance 2016-2018.

Si rappresenta ad ogni buon conto che nell'arco degli ultimi anni sono stati numerosi i momenti organizzativi e gestionali che hanno caratterizzato il percorso di cambiamento nella vita dell'Ente. In particolare, si richiamano qui di seguito i **principali regolamenti interni e le principali delibere**:

- Regolamento del Personale (delibera 9.10.2013 dd. 18/11/2013) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 225 del 28/09/2015;
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (delibera 4.5.2015 dd. 28/05/2015) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 225 del 28/09/2015);
- Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità (delibera 8.7.2013 dd. 12/09/2013) e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 298 del 23/12/2015;
- Piano della Performance 2015 – 2017 (delibera 1.1.2015 dd. 29/01/2015);
- Piano triennale 2015-2017 per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 (delibera 3.1.2015 dd. 29/01/2015);
- Presa d'atto della Relazione sulla Performance 2014 (delibera 12.6.2015 dd. 26/06/2015);
- Questionario sul benessere organizzativo 2013 (delibera 18.11.2013 dd. 17/12/2013);
- Codice di Condotta (delibera 2.1.2014 dd. 24/01/2014);
- Codice di Comportamento (atti del Direttore Generale 202/2014 dd. 03/09/2014);
- Modifiche dello Statuto (delibera 1.4.2014 dd. 18/06/2014);
- Indirizzi e linee di programmazione dell'assetto organizzativo dell'Ente (delibera 8.4.2014 dd. 18/06/2014).



### 3. Le principali novità

Il presente Programma è redatto sulla base delle Linee Guida di cui alla Delibera n. 50/2013 ANAC (già CIVIT). Come per il Programma 2015-2017 la struttura del documento rispecchia l'indice riportato nella Tabella 1 della sopra menzionata Delibera ANAC.

L'Ente ha provveduto, entro il 31/12/2013, all'interno del sito internet <http://www.ogs.trieste.it/> alla creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" la quale integra i contenuti della precedente sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito". La sezione "Amministrazione Trasparente" è in continuo aggiornamento ed è accessibile anche al seguente indirizzo: [http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/agenzie\\_enti\\_stato/istituto\\_nazionale\\_di\\_oceanografia\\_e\\_di\\_geofisica\\_sperimentale](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/agenzie_enti_stato/istituto_nazionale_di_oceanografia_e_di_geofisica_sperimentale).

La sezione è stata coadiuvata da un gruppo di persone con il compito di collaborare e fornire il proprio supporto alla pubblicazione dei contenuti.

Oltre all'aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" l'OGS nel 2015 ha provveduto ad integrare il proprio sito internet <http://www.ogs.trieste.it/> in diversi punti per fornire agli *stakeholder* maggiori informazioni relative all'Ente ed alle attività svolte, in particolare:

- è stata inserita una sezione relativa alla promozione della ricerca, al link <http://www.ogs.trieste.it/it/content/promozione-della-ricerca>, che si articola in supporto alla ricerca ed internazionalizzazione e intende fornire maggiori informazioni sulla struttura tecnica che gestisce i servizi di supporto alla ricerca e supporta nelle diverse attività di gestione e rendicontazione dei progetti attivi nonché le iniziative di internazionalizzazione adottate dall'Ente;
- nella home page <http://www.ogs.trieste.it/> sono stati inseriti i collegamenti con i "social" gestiti dall'OGS: flickr, youtube, twitter e linkedin;
- è stata inserita la rassegna stampa al link <http://www.ogs.trieste.it/it/press-room>.

Il 15/01/2016 l'Ente ha provveduto a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione del 2015 con l'utilizzo della scheda standard predisposta dall'ANAC.

Per la prima volta l'OGS inoltre elabora un Piano Integrato che mira a tenere assieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati ed illegali (anticorruzione).

Obiettivo dell'OGS da sempre consiste nel favorire la trasparenza in tutti i processi gestionali.

#### **4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Nel corso degli ultimi anni la trasparenza, inizialmente avvertita come un semplice obbligo normativo, è diventata strumento di supporto alle attività dell'Ente e ha favorito maggiore conoscenza e consapevolezza all'interno dell'organizzazione.

Il contenuto del Programma, ovvero l'individuazione e la programmazione delle azioni/iniziative da realizzare nel triennio, è frutto del confronto tra il Responsabile della Trasparenza e l'intera struttura.

Il Programma, redatto dal Responsabile della Trasparenza, è adottato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del Ciclo Integrato della Performance dell'OGS.

##### **4.1. Soggetti e responsabilità**

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti intervengono:

- il Consiglio di Amministrazione, che emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l'Ente deve seguire nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli eventuali aggiornamenti dello stesso, adotta il Programma e nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- gli *stakeholders*, che contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando richieste, suggerimenti e proposte. Sono *stakeholders* di riferimento dell'OGS: l'industria e le medie e piccole imprese operanti nei medesimi settori in cui opera l'Ente o settori affini, la comunità scientifica, il mondo universitario e della ricerca, i referenti istituzionali, i cittadini e lo stesso personale dell'OGS;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (denominato di seguito "OIV") che esercita in piena autonomia le attività di controllo sulla corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal Programma;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato dal CdA, che predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per l'OGS individuato nel dott. Norberto Tonini con delibera CdA n. 2.7.2013 dd. 12/09/2013.
- Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità nominato dal CdA con delibera n. 2.7.2013 dd. 12/09/2013 e che:
  - presidia il processo di elaborazione, adozione e attuazione del Programma Triennale;
  - monitora l'attuazione del Programma, riferendo al CdA, al Direttore Generale (se figura diversa dal Responsabile per la Trasparenza), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (se figura diversa) e all'OIV su eventuali inadempimenti o ritardi;
  - vigila sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato;
  - sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo

sviluppo della cultura dell'integrità;

- individua e nomina referenti per la Trasparenza.
- i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi sono responsabili dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza. Collaborano inoltre per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

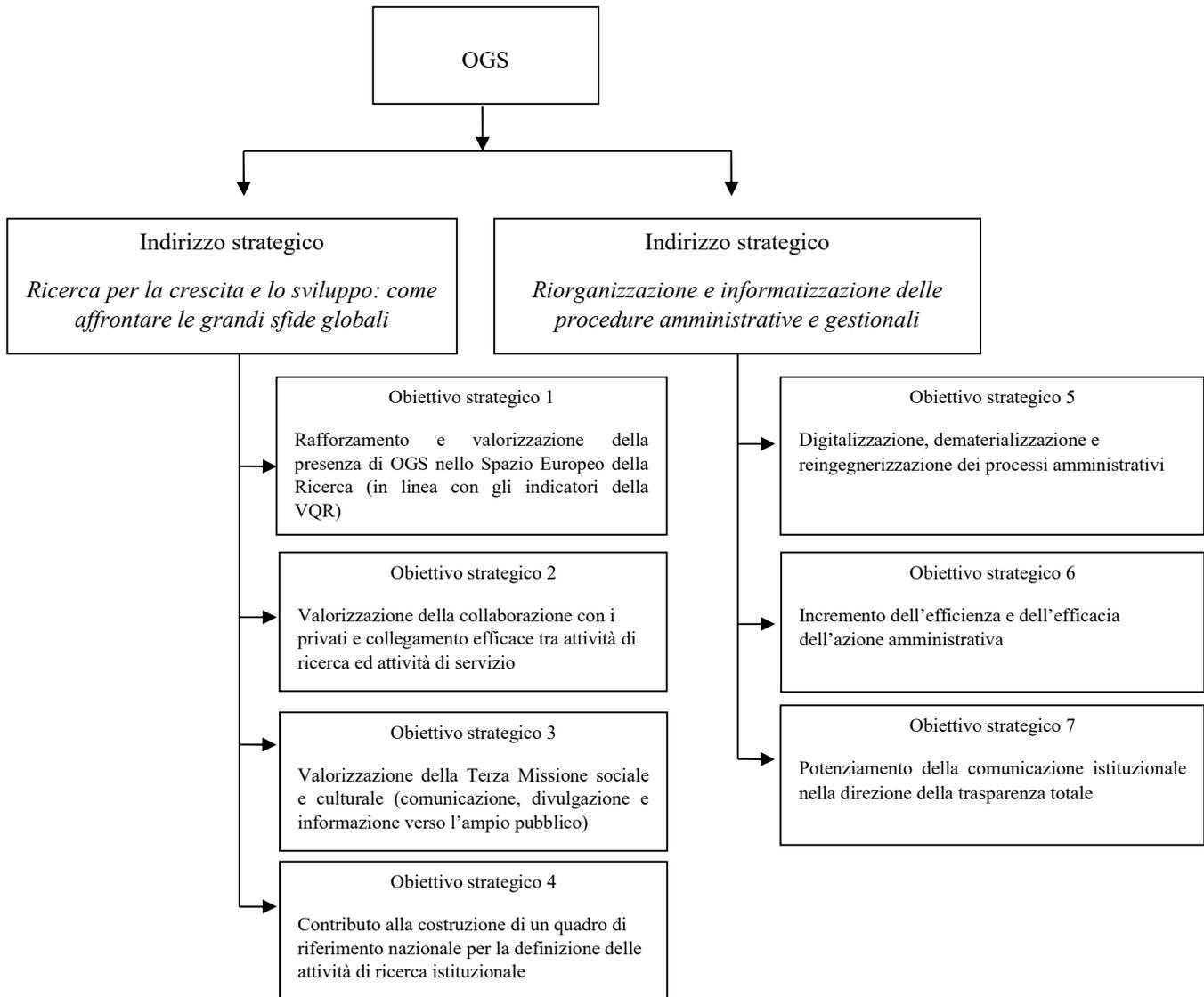
#### **4.2. Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza definiti dal Piano Triennale della Performance 2016–2018.**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo dinamico del processo di trasparenza. Il ciclo della performance è accessibile interamente nell'area "Amministrazione Trasparente" dell'Ente – sezione "Performance" attraverso pubblicazioni periodicamente aggiornate.

Nel corso del 2015 alcuni adempimenti non sono stati tempestivamente attuati in quanto è venuto a mancare l'OIV dell'Ente, il compianto Prof. Gianluca Spina. Con nota n. DFP 0069644 P-4.17.1.7.5 del 21/12/2015 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – UORCC.PA ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del D. Lgs. 150/2009, al nuovo nominativo individuato dall'OGS come OIV, dott.ssa Giulietta Capacchione.

L'obiettivo dell'incremento del livello di trasparenza riguarda il terzo obiettivo strategico dell'indirizzo strategico "Valorizzazione della Terza Missione sociale e culturale (comunicazione, divulgazione e informazione verso l'ampio pubblico) e permea tutti gli obiettivi strategici dell'indirizzo strategico "Riorganizzazione e informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali".

Per completezza, di seguito, si riporta l'albero della performance del Piano 2016-2018.



L'obiettivo strategico 3, nell'ambito della terza missione, pone l'attenzione al coinvolgimento dei cittadini. L'obiettivo quantitativo relativo agli interventi di comunicazione/divulgazione deve andare di pari passo con un miglioramento qualitativo del livello e dell'impatto degli eventi stessi sul territorio e sui cittadini. In coerenza con tale approccio gli obiettivi operativi mirano a migliorare e potenziare l'offerta di informazione/comunicazione specializzandola a seconda dei target/pubblico a cui viene rivolta.

In particolare, vengono presi in considerazione due tipi principali di utenti:

- **studenti:** si intendono predisporre offerte diversificate a seconda dell'età e del profilo degli studenti considerati;
- **cittadini:** vanno avviate azioni specifiche mirate alle diverse categorie di utenti quali: famiglie (open day, notte dei ricercatori, evento Next), pubblico curioso di conoscere le attività scientifiche (caffè della scienza, open day tematici, presentazione di libri, ecc.), giovani e giovanissimi (children

university, giochi formativi per i più piccoli, ecc.), fasce più alte di età (conferenze all'Università della Terza Età, ecc.).

Nel settore dei rapporti con i media si intendono potenziare le attività grazie ad una nuova strategia basata sulla presenza su social media generalisti e su social media scientifici e orientati al business. A questo andrà associata una integrazione ed implementazione del sito web già esistente, in particolare con contenuti di qualità utili a creare il coinvolgimento sui social network.

Si riportano gli obiettivi di quest'area definiti dal Piano 2016-2018:

Obiettivo operativo Sezioni scientifiche e <u>STPVR</u>	Indicatore	Target
Scuola: qualificare l'offerta alle scuole diversificandola per tipologia di utente	Numero di studenti coinvolti	Mantenimento rispetto all'anno precedente
	Numero di Istituti coinvolti	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Alta formazione: qualificare l'offerta formativa dedicata a studenti universitari, di dottorato e ricercatori	Numero degli eventi	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Alta formazione: qualificare il livello di gradimento per l'iniziativa Advanced School on Blue Growth	Livello di gradimento dell'iniziativa da parte dei partecipanti	Giudizio "Buono" $\geq 80\%$ (da rilevare mediante questionario <i>ad hoc</i> )

Obiettivo operativo Sezioni scientifiche, <u>STPVR</u> , Ufficio di comunicazione	Indicatore	Target
Cittadini: qualificare gli interventi verso i cittadini	Numero di eventi realizzati	Mantenimento rispetto all'anno precedente

Obiettivo operativo <u>STPVR</u> , Ufficio di comunicazione	Indicatore	Target
Migliorare qualità e numero delle uscite sui media nazionali ed internazionali	Numero di uscite su media di primaria importanza nazionale e internazionale	Mantenimento rispetto all'anno precedente
Definire il piano editoriale social	Percentuale di completamento	100% al 31.12.2016
Implementare una strategia coordinata di attività sui social media	Numero di follower	Crescita rispetto all'anno precedente

L'obiettivo strategico 5 "Digitalizzazione, dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi" si declina in numerosi obiettivi operativi. Alcuni di questi permettono di migliorare la trasparenza, e nel contempo l'efficienza, dell'Ente:



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Realizzare un albo online dei procedimenti in corso per migliorare il livello di trasparenza	<u>DFP</u> e ST	% di completamento	100% al 30.06.2016
Implementare un sistema di ticketing per la presa in carico degli interventi di manutenzione	<u>DFP</u> e ST	% di completamento	100% al 01.03.2016
Definire le modalità di consultazione del database del personale INAZ-HR (query relative alla pianta organica ed al personale a termine presente in servizio) DRU % di completamento 100% al 31.12.2016	DRU	% di completamento	100% al 31.12.2016
Implementare un sistema informativo per la gestione dei progetti di ricerca	<u>STPVR</u> , DFP e ST	% di completamento	100% al 30.09.2016

Anche l'obiettivo strategico 6 "Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa" si compone di diversi obiettivi operativi, i seguenti che sono un'estrapolazione favoriscono l'incremento della trasparenza verso gli stakeholder dell'Ente:

Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Aggiornare il manuale operativo a supporto dei centri istruttori relativo alla gestione gare e contratti	DFP	% di completamento	100% al 31.12.2016
Predisporre il documento concernente le modalità generali e i criteri per lo svolgimento delle procedure concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato (in ottica anticorruptiva)	DRU	% di completamento	100% al 30.06.2016
Implementare un nuovo portale di comunicazione interna	<u>ST</u> e STPVR	Fasi di processo	Piano di sviluppo al 30.09.2016 Rilascio versione definitiva al 31.12.2016

Infine l'obiettivo strategico 7 "Potenziamento della comunicazione istituzionale nella direzione della trasparenza totale" si compone di diversi obiettivi operativi e molti dei quali sono incentrati su azioni finalizzate a favorire la comunicazione e la trasparenza dell'Ente:

Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Favorire la conoscenza di strategie e attività di OGS tra il personale	Obiettivo comune a Sezioni scientifiche e Direzioni amministrative	Numero di incontri con il personale di riferimento	1/mese
Divulgare mediante presentazioni sia interne ad OGS sia rivolte al pubblico	IRI	Numero presentazioni interne realizzate	≥ 1/ anno



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
dello stato progettuale, economico e gestionale relativo alla infrastruttura "Nave OGS Explora"		Numero eventi aperti al pubblico realizzati	≥ 1/anno
Produrre reportistica di valutazione e analisi dei dati relativi ad entrate e spese dell'Ente per tipologia di entrate e uscite	DFP	Numero report prodotti	1/trimestre
Pubblicare i dati relativi ad entrate e spese dell'Ente sul sito intranet dell'Ente	DFP	% di completamento	100% al 31.07.2016
Organizzare incontri di presentazione dei risultati economici dell'Ente	DFP	Numero di incontri realizzati	≥ 1 al 31.12.2016
Realizzare "giornate della trasparenza" con coinvolgimento dell'ampio pubblico e adeguata informazione relativa a strategie e utilizzo dei fondi	DRU, DFP e STPVR	Numero di "giornate della trasparenza" organizzate	≥ 1 al 31.12.2016
Aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	DRU, DFP	Tempistiche di aggiornamento delle informazioni di trasparenza	Max 10 gg dalla variazione del dato
Monitorare i dati economici concernenti il personale dipendente (stipendi, trattamento accessorio, ecc.)	DRU	Numero report prodotti	1/trimestre
Monitorare i dati relativi al personale ospite presso OGS	DRU	Numero report prodotti	1/trimestre
Realizzare un guida per il corretto utilizzo dei sistemi informatici per la gestione delle assenze (dipendenti IV-VIII livello)	DRU	% di completamento	100% al 31.12.2016
Garantire il rispetto delle tempistiche operative nella predisposizione dei documenti e degli adempimenti richiesti dalla normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione	DRU	Numero di documenti richiesti dalla normativa in tema di Trasparenza e Anticorruzione approvati dopo le scadenze prescritte	0 (zero)
Realizzare un nuovo sito web dell'Ente	ST	Fasi di processo	Piano strategico al 31.12.2016 Rilascio versione definitiva al 31.12.2017
Monitorare le risorse informatiche e della disponibilità dei servizi ICT	ST	Fasi di processo	Implementazione sistema al 30.09.2016 Pubblicazione in un'area trasparenza del sito CeSIT al 31.12.2016
Monitorare le prenotazioni degli automezzi	ST	Numero report prodotti	1/trimestre
Analizzare il consumo di carburante per centro di costo/responsabilità	ST	Numero report prodotti	1/mese



Obiettivi operativi	Responsabilità	Indicatori	Target
Organizzare giornate informative/formative sulle tematiche dell'europrogettazione e della gestione di progetti a beneficio dei ricercatori e del personale amministrativo dell'Ente	STPVR	Numero di giornate organizzate	≥ 2/anno
Realizzare un sistema di news targettizzate intranet e di mailing riguardanti bandi di finanziamento, opportunità di mobilità e di formazione, etc.	STPVR	Numero di news inviate	≥ 10/anno

#### **4.3. Gli obblighi in materia di trasparenza definiti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016–2018.**

Nel nuovo assetto normativo gli obblighi di trasparenza assumono anche il ruolo di strumento primario nella prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità coordinando i documenti in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e gli strumenti previsti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, successivamente ampliate e completate dal d.lgs 33/2013.

Tale sezione è stata ulteriormente aggiornata.

In particolare nel corso dell'anno 2015 è stata completata la specifica sezione del sito web di OGS con l'obiettivo di:

- rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- coordinare a livello informativo e informatico i dati, per soddisfare le esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e della loro successiva rielaborazione;
- sviluppare, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando in particolare i necessari adeguamenti con i propri regolamenti, le procedure di validazione, i controlli anche sostitutivi, le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Si prevede inoltre portare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, un'attività costante e sistematica di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti che ha una media di 24,5 giorni/trimestre.

Analogamente a quanto previsto nell'anno 2015, anche per gli anni 2016 - 2018 andrà confermata da parte dei responsabili l'acquisizione di informazioni sui procedimenti nei quali si sono verificati ritardi anche senza segnalazione da parte degli utenti.

In particolare, dovranno essere evidenziati elementi che garantiscano la possibilità di verificare la legittimità degli atti adottati, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei



procedimenti, di monitorare e verificare i rapporti tra l'Ente e soggetti terzi con i quali sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando, contestualmente, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Va rilevato comunque che con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture, nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito di una normativa specifica, che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

#### **4.3. Ascolto degli stakeholder**

L'OGS, consapevole che è di fondamentale importanza per l'attuazione della disciplina della trasparenza stabilire un rapporto non solo di informazione unidirezionale ma anche e soprattutto di ascolto del personale dell'Ente ma anche dei destinatari esterni, ha intrapreso un complesso percorso di riforma, nell'ambito del quale particolare importanza riveste il coinvolgimento degli *stakeholder*. Finalità della strategia è di raccogliere gli spunti necessari a quel miglioramento continuo insito nello spirito del D. Lgs. 150/2009.

In particolare in ottemperanza all'articolo 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009, che prescrive che l'OIV curi annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente, per l'anno 2013 è stato sottoposto il questionario sul benessere organizzativo.

L'Ente ad inizio 2015 ha avviato un confronto con il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) per valutare l'inserimento di opportune integrazioni al modello già utilizzato per l'anno 2013. Purtroppo la già citata scomparsa dell'OIV dell'Ente, prof. Gianluca Spina, non ha permesso di procedere alla realizzazione dell'indagine per l'anno 2014. Con la nuova nomina ad OIV della dott.ssa Giulietta Capacchione potranno riprendere le indagini previste dalla legge.

L'Ente inoltre raccoglie i feed-back dei propri stakeholder esterni con diversi strumenti comunicativi quali:

- il form di contatto, disponibile sulla home-page del sito istituzionale all'indirizzo <http://www.ogs.trieste.it/contact>;
- l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che ha una e-mail dedicata: [urp@ogs.trieste.it](mailto:urp@ogs.trieste.it);
- direttamente con il personale dell'Ente interessato i cui contatti sono disponibili all'indirizzo internet <http://www.ogs.trieste.it/it/users>;
- la posta elettronica certificata [ogs@pec.it](mailto:ogs@pec.it) a cui possono essere inoltrate anche le richieste di accesso civico. La pec inoltre costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l'Ente, le imprese ed i cittadini.



## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per integrare e rafforzare l'efficacia delle attività di trasparenza e comunicazione, OGS realizza molteplici iniziative, sia a livello istituzionale sia come promozione di specifiche attività. Tali iniziative sono rivolte da un lato agli stakeholder esterni, dall'altro ai dipendenti in qualità di attori principali di una corretta ed efficace azione amministrativa. Le iniziative sono previste per il triennio 2016-2018.

### Giornate della trasparenza:

- **Open Day** è previsto annualmente almeno un evento con stakeholder esterni, cittadini e rappresentanti delle Istituzioni. In queste occasioni vengono presentate le attività di ricerca, ma soprattutto viene fornito ai partecipanti un quadro semplice, trasparente e efficace dell'Ente, del suo impatto sulla vita dei cittadini e delle diverse fonti di finanziamento e di spesa;
- giornate dedicate alla **"nave trasparente"** che includono sia la possibilità di visita della nave OGS Explora da parte dei cittadini, sia una precisa informazione interna al personale OGS sulle possibilità di ricerca e servizio, sulle attività e costi della nave stessa; con cadenza annuale il bilancio della maggior infrastruttura di OGS viene esposto al personale interno; la stessa presentazione viene poi divulgata all'esterno, inserita all'interno del sito istituzionale. In aggiunta viene tenuto un costante aggiornamento sullo stato e sull'utilizzo delle principali infrastrutture di ricerca. Nel 2016 si concluderà il refitting della nave OGS Explora e sono previste diverse attività di promozione, come la realizzazione di un video divulgativo;
- eventi di **condivisione** di obiettivi e risultati con stakeholder interni; in particolare, il Presidente e il Direttore Generale periodicamente incontrano il personale di ogni Direzione/Sezione per fornire informazioni sull'andamento dell'Ente, per una condivisione delle eventuali problematiche e criticità e per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (prima e dopo ogni riunione del CdA e ad ogni necessità). Nel 2015 inoltre sono stati avviati degli incontri da parte della Direzione per la Gestione delle Risorse Umane con il personale interessato per illustrare una serie di dati elaborati in merito al personale dipendente ed è intenzione dell'Ente proseguire con questa iniziativa denominata "Risorse Umani Trasparenti" anche per il triennio 2016-2018.
- Mensilmente si riunisce la Commissione Comunicazione dell'Ente, alla quale partecipano rappresentanti di ciascuna sezione di ricerca, dell'ufficio comunicazione e del Servizio di Supporto Tecnico Scientifico per la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca che, assieme al Direttore Generale e al Presidente dell'Ente, valutano e pianificano le attività di comunicazione istituzionale e di divulgazione.

Tutti i vari momenti di incontro sopra menzionati rappresentano efficaci strumenti di coinvolgimento degli stakeholder esterni ed interni per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e costituiscono un momento di confronto e di ascolto al fine di conseguire gli obiettivi fondamentali della trasparenza.



Nel sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Magellano PA - Bussola della Trasparenza” (sito che consente alle PA e ai cittadini di utilizzare strumenti per l’analisi ed il monitoraggio dei siti web) OGS ha ottenuto il 100% del rispetto dei requisiti semantici e sintattici prescritti.

#### Confronto ed ascolto con altre Istituzioni:

- partecipazione alla Consulta dei Presidenti degli Enti di Ricerca MIUR;
- partecipazione alla Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti di Ricerca MIUR (CODIGER);
- partecipazione alla Conferenza degli Enti di Ricerca del Friuli Venezia Giulia;
- partecipazione al Protocollo Protocollo d’Intesa tra Comune, Università, Enti di Ricerca di Trieste, avviato nel 2007;
- frequenti incontri con Istituzioni quali Regione Friuli-Venezia Giulia, Università, Camere di Commercio, Associazioni Industriali, Distretti Tecnologici.

I sopramenzionati momenti di confronto sono fondamentali per poter condividere le strategie ed azioni da perseguire, per individuare le migliori prassi a cui riferirsi e per cercare, assieme, di individuare le principali criticità e relative possibili soluzioni. In particolare, gli EPR hanno più volte evidenziato le difficoltà che, realtà dedite ad attività di ricerca e di internazionalizzazione, si trovano ad affrontare nel soddisfare puntualmente molteplici richieste di adempimento di processi di valutazione non sempre perfettamente coerenti tra loro e che richiedono un forte impegno di risorse umane e tempo (non sempre disponibili nei suddetti enti).

#### Divulgazione, informazione e formazione:

- distribuzione di brochure e materiale promozionale;
- aggiornamento costante della pagina web con inserimento di news ed aggiornamento in tempo reale delle pubblicazioni censite dalla base di dati SCOPUS;
- presenza sui principali canali social on line (profilo Twitter dell’Ente; profilo Facebook e Twitter del Centro di ricerche Sismologiche con i servizi di monitoraggio in tempo reale dei terremoti; profilo LinkedIn e canali Youtube e Flickr per la pubblicazione di video e foto delle attività organizzate da OGS;
- significativa presenza di OGS sul portale del MIUR Research Italy (<https://www.researchitaly.it>) anche con testimonianze dei singoli ricercatori;
- comunicati stampa e conferenze stampa per rafforzare la conoscenza delle attività dell’Ente presso il pubblico;
- eventi e incontri per promuovere le attività di OGS;
- presenza alle attività di divulgazione organizzate dal Protocollo d’Intesa degli Enti di Ricerca di Trieste;
- attività formativa rivolta alle scuole ed alla formazione professionale (attività di formazione



destinate a personale docente ed attività di formazione indirizzata a specifiche categorie professionali, quali operatori di Protezione Civile e Geologi);

- visite didattiche da parte di realtà formative quali l'Università della Terza Età, scuole superiori ecc..
- attività costante di partecipazione a eventi divulgativi a livello locale, come l'organizzazione ai cicli di caffè scientifici organizzati in accordo con l'Università degli Studi di Trieste e a eventi a livello nazionale, come ad esempio il Festival della Scienza di Genova.

L'Ente svolge un lavoro capillare di comunicazione con i media su tutto il territorio nazionale, impostando la comunicazione sui principi cardine del corretto giornalismo (appropriatezza della notizia, rifiuto dell'enfasi sensazionalistica e rigore scientifico delle informazioni), e facendo proprio il binomio trasparenza - presenza puntuale, in caso di richieste specifiche di informazioni e/o interviste. Un'attenzione costante viene dedicata al sito web, con la comunicazione, in tempo reale, della sismicità rilevata dalle reti sismometriche dell'OGS (<http://rts.crs.inogs.it/>).

Per implementare l'attività di comunicazione istituzionale e di divulgazione scientifica, OGS ha iniziato, a partire da settembre 2013, la collaborazione con un Ufficio Stampa esterno ed intende ulteriormente rafforzare le attività dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale dell'Ente.

#### Attività di informazione /formazione in tema di rischi naturali:

- per un Ente come OGS il settore dei rischi naturali e della analisi della pericolosità delle grandi infrastrutture (dighe, centrali nucleari, stoccaggi di gas ecc.) rappresenta un elemento primario di attività. Su tali temi, OGS svolge una campagna di informazione professionale e seria per permettere ai cittadini di acquisire le conoscenze necessarie sui grandi temi della energia e della sicurezza;
- d'intesa con la Protezione Civile l'Ente svolge un ruolo importante anche in numerose iniziative divulgative e di formazione del personale civile volontario quali ad esempio "Terremoto io non rischio" e "Maremoto io non rischio" (<http://iononrischio.sgv2.com/formazione-dei-volontari-maremoto-io-non-rischio>); a livello internazionale, OGS partecipa alla diffusione delle attività della manifestazione Great Shake OUT, un'esercitazione antisismica globale che ha lo scopo di contribuire all'educazione al rischio sismico e di diffondere le buone pratiche di sicurezza;
- vengono organizzati incontri di sensibilizzazione per il pubblico circa le attività di stoccaggio naturale di gas metano nell'area della regione Veneto in relazione all'impianto di Collalto.

#### Attività di informazione/formazione in tema di qualità dell'ambiente marino:

- per OGS il mare rappresenta l'ambiente su cui si focalizza gran parte della propria attività scientifica. Sulle tematiche legate alla qualità dell'ambiente marino, al funzionamento degli ecosistemi costieri e di mare aperto, allo sfruttamento delle risorse del mare, OGS svolge una intensa campagna di formazione professionale, accogliendo stagisti provenienti da scuole professionali e/o da corsi abilitanti e professionalizzanti, e organizza scuole estive di formazione



---

per studenti della scuola secondaria superiore;

- OGS partecipa alle attività formative nel progetto Europeo Eurofleets curando la partecipazione di giovani ricercatori e studenti a campagne di acquisizione in mare e alla formazione delle capacità di scrittura di proposte di ricerca scientifica ([http://www.eurofleets.eu/np4/training\\_education](http://www.eurofleets.eu/np4/training_education));
- forte attenzione viene dedicata all'informazione rivolta all'ampio pubblico sui diversi aspetti (multidisciplinari) legati al mare, in particolare per quanto riguarda la salute e il benessere dei cittadini.

## 6. Processo di attuazione del Programma

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, ex art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ai sensi del comma 1 del medesimo articolo il Responsabile per la trasparenza ha il compito di svolgere stabilmente attività di controllo sugli adempimenti da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

L'OGS, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2.7.2013 del 12/09/2013, ha confermato in capo al Direttore Generale la responsabilità per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La sezione Amministrazione Trasparente, accessibile dall'home page dell'Ente o all'indirizzo:

[http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_e\\_trasparente/agenzie\\_enti\\_stato/istituto\\_nazionale\\_di\\_oceanografia\\_e\\_di\\_geofisica\\_sperimentale](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_e_trasparente/agenzie_enti_stato/istituto_nazionale_di_oceanografia_e_di_geofisica_sperimentale)

contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012, successivamente ampliate e completate dal D. Lgs. 33/2013.

Obiettivo dell'Ente, oltre ad ottemperare agli adempimenti richiesti dalla legge è di rendere note le informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dalla normativa inoltre l'OIV provvederà all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza completa di griglia di rilevazione e scheda di sintesi che sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo libello "Attestazioni OIV o di struttura analoga" entro il 29 febbraio 2016. La pubblicazione compete al Responsabile della Trasparenza.

Di seguito si riporta l'elenco delle pubblicazioni relative alla trasparenza unitamente all'indicazione degli uffici di riferimento per la pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti dell'obbligo	Direzione OGS referente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	AG	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	AG	Annuale e in relazione a delibere CIVIT ora ANAC

		Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	AG+DFP+DRU	Tempestivo
	Atti generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	AG+DFP+DRU +ST	Tempestivo
		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	DRU	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	AG	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AG	Tempestivo
		Curricula	AG	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AG+DRU	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	DRU+DFP	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AG+DRU	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	AG+DRU	Tempestivo



		indicazione dei compensi spettanti		
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale



		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	AG	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	DRU	Tempestivo
	Articolazione	Articolazione degli uffici	DRU	Tempestivo

	degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	DRU	Tempestivo
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	DRU	Tempestivo
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	DRU	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	ST	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione	DRU	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	DRU	Tempestivo



		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	DRU	Tempestivo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	DRU	Tempestivo
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	DRU	Tempestivo
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da	DRU	Tempestivo

		parte dell'amministrazione		
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	DRU	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DRU	Tempestivo
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DRU	Tempestivo
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	DRU	Tempestivo
		Per ciascun titolare di incarico:		
		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di	DRU	Tempestivo

		consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	DRU	Tempestivo
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	DRU	Tempestivo
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	DRU	Tempestivo
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo  politico senza procedure pubbliche di selezione	DRU	Tempestivo
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	DRU	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	DRU	Tempestivo
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	DRU	Annuale



		collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DRU+DFP	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DRU	Annuale
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	DRU+DFP	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	DRU	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	DRU	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	DRU	Tempestivo

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	DRU	Tempestivo
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	DRU+DFP	Annuale
	OIV	Nominativi	AG	Tempestivo
		Curricula	AG	Tempestivo
		Compensi	AG	Tempestivo
	<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	DRU
Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate			DRU	Tempestivo
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera			DRU	Tempestivo
Per ciascuno dei provvedimenti:				
1) oggetto			DRU	
2) eventuale spesa prevista			DRU	
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			DRU	

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	AG	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	AG	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	DRU+DFP	Tempestivo
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	DRU+DFP	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	DRU	Tempestivo

		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	DRU	Tempestivo
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	DRU	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	DRU	Tempestivo
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	AG+DFP	Annuale
		Per ciascuna delle società:		Annuale
		1) ragione sociale	AG+DFP	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AG+DFP	Annuale
		3) durata dell'impegno	AG+DFP	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	AG+DFP	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	AG+DFP	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	AG+DFP	Annuale

		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	AG+DFP	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	AG+DFP	Annuale
	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	AG+DFP	Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un	DFP+DRU+ST	Tempestivo



		provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato p	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti	DFP+DRU+ST	Tempestivo

		telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	DFP+DRU+ST	Tempestivo
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	DFP+DRU+UR P	Tempestivo
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	DFP+DRU	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	DFP+DRU+ST	Tempestivo La prima pubblicazione e decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AG	Semestrale



		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	AG	Semestrale
		2) oggetto	AG	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	AG	Semestrale
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AG	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	DFP+DRU+DG	Semestrale
		Per ciascuno dei provvedimenti:		
		1) contenuto	DFP+DRU+DG	Semestrale
		2) oggetto	DFP+DRU+DG	Semestrale
		3) eventuale spesa prevista	DFP+DRU+DG	Semestrale
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		DFP+DRU+DG	Semestrale	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Avviso di preinformazione	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Codice Identificativo Gara (CIG)	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Struttura proponente	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Oggetto del bando	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Procedura di scelta del contraente	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo

		Aggiudicatario	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Importo di aggiudicazione	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Importo delle somme liquidate	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	DFP+DRU+DG +ST+ sezioni	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DFP	Tempestivo
		Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	DFP	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio		Tempestivo
<b>Beni immobili e</b>	Patrimonio	Informazioni identificative degli	DFP	Tempestivo

<b>gestione patrimonio</b>	immobiliare	immobili posseduti		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DFP	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	DG	Tempestivo
		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	DG	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	DFP	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	DFP	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	DFP	Tempestivo
		Linee guida per la valutazione degli investimenti	DFP	Tempestivo
		Relazioni annuali	DFP	Tempestivo

		Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	DFP	Tempestivo
		Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	DFP	Tempestivo
		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	DFP	Tempestivo
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	DFP	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	DRU	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	DRU	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	DRU	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	DRU	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	DRU	Annuale
		Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	DRU	Tempestivo



		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	DRU	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	DRU	Tempestivo
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	DRU	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	ST+sez	Annuale
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	ST+sez	Annuale
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	ST	Annuale
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	ST	Annuale