

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA
Nucleo di Valutazione

**RELAZIONE SUL
FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO
DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE,
TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI
CONTROLLI INTERNI
(ART. 14, COMMA 4, LETTERA A
DEL D. LGS. N. 150/2009)**



Messina, Aprile 2016

INDICE

Introduzione	3
A. Performance Organizzativa	4
B. Performance individuale	5
C. Processo di attuazione del ciclo della performance	7
D. Infrastruttura di supporto	8
E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.	9
F. Definizione e gestione degli standard di qualità.....	9
G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione	10
H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.....	10
Allegato n. 1	12
Allegato n. 2 - Indicatori bussola della trasparenza.....	22

Introduzione

Il Nucleo di Valutazione (NdV), in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14, comma 4, lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009 e previsto dalle "Linee Guida ANVUR 2015 per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane", deve esitare entro il 30/04/2016 la "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni ciclo 2015". Tale relazione farà anche parte integrante della Relazione Annuale del NdV - 2016, nel quadro dell'attività svolta complessivamente dal NdV nella funzione di OIV nell'anno 2015 in coerenza alle linee guida sulla performance, così come previsto dalle "Linee Guida ANVUR 2016 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione".

La presente relazione è stilata in conformità a quanto previsto dalla delibera n. 23/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT ora A.N.A.C.). Inoltre, seguendo lo schema indicato nella citata delibera, è suddivisa in otto sezioni e traccia una descrizione sintetica sul funzionamento complessivo del Sistema adottato dall'Università degli Studi di Messina nel 2015 mettendone in luce gli aspetti significativi. Per la sua stesura, il NdV si è avvalso delle informazioni fornite dall'Unità Organizzativa "Controllo di Gestione e Reporting" e dell'Unità in Staff alla Direzione Generale denominata "Normativa Istituzionale, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione" e della collaborazione dell'Unità in Staff alla Direzione Generale di "Attività di Supporto a Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Comitato Unico di Garanzia, Centro Statistico, Presidio di Qualità, Garante degli Studenti".

Parte integrante della relazione costituiscono i due allegati:

1. Monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni relativo al ciclo della performance 2015;
2. Indicatori "bussola della trasparenza".

A. Performance Organizzativa

La Performance Organizzativa, cioè la Performance dell'Organizzazione nel suo complesso dell'Università di Messina, rappresenta la traduzione del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 (attuazione della legge 4/03/2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e della delibera 23/2013 ex CIVIT *“Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)”*.

Il 21/11/2014 il Consiglio di Amministrazione ha esitato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), nelle more del previsto riassetto organizzativo della macchina amministrativa. In data 29/01/2015 ha regolarmente approvato il Piano Performance 2015/2017 e successivamente in data 13/03/2015, così come previsto dal SMVP, ha aggiornato gli obiettivi del Piano in funzione dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Università.

Il Piano Performance 2015-17 ha previsto che:

“Gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi, che sono assegnati alle strutture di primo livello. Per ogni obiettivo di tipo quantitativo è stato individuato un indicatore misurabile e definiti i livelli soglia, target ed eccellenza che determinano la valutazione del livello di raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo della struttura organizzativa si ritiene raggiunto al superamento del livello target. Per gli obiettivi di tipo temporale sono state stabilite le date entro cui gli stessi devono essere raggiunti. Gli obiettivi di tipo qualitativo saranno oggetto di valutazione a posteriori da parte del responsabile della struttura di primo livello a cui l'unità afferisce. Il responsabile della struttura organizzativa di primo livello può assegnare uno o più obiettivi alla struttura organizzativa di livello inferiore e così via fino alla struttura di livello più basso. Ciascun obiettivo può essere declinato in azioni assegnate a singole persone o gruppi di lavoro. Gli obiettivi raggiunti contribuiranno all'obiettivo complessivo secondo il peso assegnato. La Performance Organizzativa delle strutture di livello superiore calcola in base ai risultati di quelle ad esse subordinate”.

Nel SMVP, in accordo all'art. 8 della legge 150/2009, è stata prevista la misurazione della performance organizzativa lungo 3 dimensioni:

1. DIMENSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
2. DIMENSIONE STRATEGICA
3. DIMENSIONE OPERATIVA

Conseguentemente sono stati stabiliti, oltre agli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori ed i valori attesi (target).

L'Amministrazione, a seguito dell'aggiornamento degli obiettivi del piano in funzione dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo dell'Università, ha condotto, il 30 giugno ed il 30 settembre, il monitoraggio intermedio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, inseriti nella piattaforma informatica dedicata, fornendo così un feedback dell'efficacia delle scelte effettuate in fase di programmazione e permettendo di verificare in corso d'opera la congruità dei risultati conseguiti in rapporto a quelli attesi, le modalità di impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie e di evidenziare eventuali azioni correttive.

Rispetto all'anno precedente, si evidenzia l'adozione del Piano Performance secondo i tempi stabiliti dalla legge e la conduzione di un'attività di monitoraggio che ha permesso, tra l'altro, motivate variazioni di singoli obiettivi in coerenza con il SMVP.

B. Performance individuale

La performance individuale rappresenta un sottoinsieme della performance organizzativa. Tutti i dipendenti dell'Ateneo sono coinvolti nella realizzazione di obiettivi qualitativi e quantitativi che determinano la performance individuale e quella della propria Struttura di riferimento. L'art. 9 del Decreto Legislativo 150/2009 introduce il tema della valutazione individuale differenziando tre livelli distinti:

- 1) la valutazione della prestazione individuale di ogni singolo dirigente;
- 2) la valutazione individuale del personale responsabile di Struttura Organizzativa;

3) la valutazione dei contributi individuali del personale non in posizione di responsabilità ossia dei dipendenti.

Essendo l'applicazione del sistema estesa a tutti i dipendenti dell'Ateneo, la misurazione e valutazione della performance individuale, è stata suddivisa in:

- performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una Struttura Organizzativa;
- performance individuale del personale non in posizione di responsabilità.

La valutazione individuale dei dirigenti e del personale responsabile di Struttura Organizzativa si compone di tre parti:

1. Analisi della performance delle Strutture Organizzative ad essi affidate;
2. Valutazione finale del raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali;
3. Valutazione del comportamento e della capacità di valutare i propri collaboratori differenziandone i giudizi.

La valutazione del personale non responsabile di Struttura Organizzativa è effettuata dal dirigente, su indicazione del diretto responsabile della risorsa e si connota invece sull'asse delle singole prestazioni orientate a obiettivi di gruppo o individuali.

Il sistema di misurazione vigente, relativo alla valutazione di ogni singolo dipendente, è stato coerentemente adottato dal Piano Performance 2015.

Tenuto conto che il principale intento del legislatore nel D.lgs. 150/2009 è stato quello di segnare un'inversione di rotta rispetto alla generale tendenza alla distribuzione a pioggia dei benefici, l'Ateneo ha stabilito nel SMVP che qualunque sia il risultato raggiunto dalla performance organizzativa della Struttura Organizzativa d'appartenenza, un punteggio nella valutazione di comportamento e competenze personali inferiore o uguale a 15/30 non dà diritto all'erogazione del premio.

Il SMVP definisce le procedure di conciliazione, relative ad ogni singola categoria di personale, intese come iniziative volte a risolvere i conflitti tra i soggetti responsabili della valutazione e i valutati nell'ambito della valutazione della performance individuale.

La Direzione Generale, in collaborazione con il Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane, ha organizzato eventi formativi/informativi dal titolo "Confrontiamoci con la Performance" rivolti a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Obiettivo degli incontri è stato dare ampia diffusione alle tematiche relative al Ciclo della Performance e, contestualmente, presentare il Piano della Performance 2015-2017 d'Ateneo. Inoltre, a differenza dell'anno precedente, è stata condotta l'indagine non solo per rilevare il livello di benessere organizzativo, ma anche il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nell'Ateneo, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico. La Commissione Customer ha concluso la propria attività il 04/12/2015 suggerendo di comunicare gli sforzi profusi dall'amministrazione nell'esercitare la propria attività istituzionale con un approccio orientato al benessere di tutto il personale, al fine di ottenere i migliori risultati di performance organizzativa nel pieno rispetto della dignità della persona.

C. Processo di attuazione del ciclo della performance

Il Direttore Generale con D.D. 1299 del 19/05/2014 ha istituito il "Comitato Tecnico per la redazione e l'attuazione del Piano per la Performance" con i seguenti compiti:

- coordinare la costruzione del Piano;
- effettuare le verifiche di congruenza / coerenza tecnica degli obiettivi del piano;
- approvare delle proposte di obiettivi operativi;
- predisporre la bozza del piano;
- coadiuvare l'organo politico/amministrativo nella redazione della relazione sulla performance.

Il Comitato è costituito da quattro componenti con competenze prevalentemente economico-gestionali e giuridiche, adeguate in termini di numero e bilanciamento delle competenze necessarie, e la loro attività rientra nel regolare orario di servizio.

Nei primi mesi dell'anno 2015 l'Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting - Settore controllo di gestione - Ufficio Controllo di Gestione ha fornito supporto tecnico all'intera gestione del Ciclo della Performance.

A partire dal 16 marzo 2015, data in cui è entrato in vigore l'organigramma definito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/09/2014 con D.D. n. 289 del 13.02.2015, le competenze del supporto tecnico, compreso il processo di misurazione e valutazione di responsabilità del Direttore Generale, sono state assegnate alla struttura dedicata della Direzione Generale: Unità Organizzativa "Controllo di Gestione e Reporting", Unità Operativa "Gestione Ciclo Performance".

D. Infrastruttura di supporto

Nell'ambito del funzionamento del ciclo della performance, al SMVP è affiancata un'applicazione di gestione della performance on-line (Sistema Informativo di gestione del ciclo della Performance), aggiornata annualmente, progettata dall'Area Controllo di Gestione e realizzata in collaborazione con il Centro Informatico dell'Ateneo Messinese (CIAM).

L'applicazione consente il monitoraggio e la rendicontazione finale degli obiettivi operativi e il calcolo automatico dei risultati ad essi collegati nonché degli obiettivi strategici e della performance organizzativa. La rendicontazione allo stato è consentita dalla compilazione manuale dei risultati e non si interfaccia con altri applicativi gestionali dell'Ateneo. L'applicazione consente anche la valutazione del personale per tramite dei questionari previsti dal Piano e integra la validazione da parte dei Dirigenti di riferimento e il calcolo della performance individuale. I dipendenti dell'Ateneo hanno accesso all'applicazione per poter prendere coscienza della propria valutazione ed eventualmente accedere ai meccanismi di conciliazione.

Il 2014 ha visto l'inizio delle attività che hanno portato al passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale prevista dal decreto legislativo 240/2010 e dal successivo decreto attuativo n. 19/2014. In virtù delle criticità organizzative correlate a questa profonda trasformazione, insieme a quelle derivanti dalla prevista riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ateneo messinese, anche nel 2015 non è stata avviata la correlazione del sistema di misurazione e valutazione con il ciclo della programmazione economico-finanziaria e di bilancio, per cui in atto non è possibile verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative

adottate dall'amministrazione con gli obiettivi di bilancio, limitandosi l'assegnazione di risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati a quelle umane assegnate alle strutture. La contabilità di tipo economico patrimoniale prevede un processo di predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

Il Nucleo, pur constatando il ritardo nell'attivazione dei processi di controllo e gestione e di programmazione previsti nel regolamento economico patrimoniale al fine di coordinare compiutamente la pianificazione della performance al processo di definizione dei budget, constatata che l'Amministrazione, con l'approvazione del Piano Integrato 2016/18, ha correlato il budget assegnato alle Strutture Organizzative con gli obiettivi strategici.

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

In data 29/01/2015 è stato approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità 2015/17 dell'Università di Messina.

Il Nucleo di Valutazione ha ottemperato agli adempimenti di legge sull'attestazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Avvalendosi anche delle informazioni fornite dal Responsabile per la Trasparenza e Integrità, effettuato il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati sul portale d'Ateneo nella sez.ne Amministrazione trasparente e verificati gli indicatori previsti dalla Bussola della Trasparenza, ha provveduto a compilare il questionario disponibile nell'allegato 1 sez. E della delibera ex CIVIT 23/2013.

Il Nucleo di Valutazione ritiene che l'Ateneo di Messina garantisce un adeguato funzionamento dei sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione della pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

F. Definizione e gestione degli standard di qualità

L'Amministrazione, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, oltre che in una logica di profonda revisione e valorizzazione dei servizi rivolti agli studenti ed all'utenza esterna in generale, ha avviato un processo di mappatura dei principali servizi di Ateneo propedeutico alla definizione degli standard di qualità per i servizi dedicati all'utenza ed alla redazione e pubblicazione della Carta dei Servizi. Il Nucleo raccomanda che, coerentemente con i dettami dell'articolo 32 comma 1 del D.L. n. 33/2013, l'Università porti a compimento il processo di pubblicazione di un'adeguata Carta dei Servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, individuando inoltre coerenti modalità di misurazione per il controllo della qualità erogata nonché soluzioni organizzative per la gestione dei ricorsi rispetto alla inadeguatezza del servizio.

G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione

Così come indicato nelle sezioni precedenti, l'anno 2015 è stato caratterizzato dal processo di riorganizzazione complessiva della struttura amministrativa dell'Ateneo, entrata definitivamente a regime il 16 marzo 2015. Per tale motivo i principali punti di debolezza evidenziati nel 2014 legati al piano performance sono stati superati mediante l'approvazione del nuovo SMVP e del Piano Performance 2015-17. Inoltre, i risultati del 2014 sono stati utilizzati al fine di distribuire le premialità previste per il personale tecnico-amministrativo (Contrattazione Integrativa di Ateneo del 27/10/2015); infine, il risultato della performance individuale è stato inserito tra i parametri di valutazione al fine della progressione economica orizzontale sempre del sovra citato personale (indicatore C qualità prestazioni individuali - DR 2616 del 18 novembre 2015 "Regolamento relativo ai criteri di selezione ai fini della progressione economica orizzontale").

H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV

L'attività di monitoraggio del Nucleo di Valutazione, rispondente ai dettami di legge, si è basata in particolare sull'esame della seguente documentazione:

- Piano triennale Performance 2015-17;
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 e relativi atti di adozione;
- Atti e documenti richiesti in ambito performance, trasparenza e integrità agli Organi e agli Uffici di competenza.

Allegato n. 1

Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della *performance* precedente.

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input checked="" type="checkbox"/> Altro <u>30 giugno - 30 settembre</u>			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input checked="" type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input checked="" type="checkbox"/> Altro <u>Nucleo di Valutazione</u>			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input checked="" type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizi (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ 1	_ _ _ 0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ 3	_ _ _ 0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ 7 1 1	_ _ _ 0	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

³ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
C. Processo di attuazione del ciclo della <i>performance</i>			
Struttura Tecnica Permanente (STP)			
C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?			(valore assoluto) _____ 4
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?			(valore assoluto) _____ 3
Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?			_____ 1
Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?			_____
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in:			
Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴)			_____
Costo di eventuali consulenze			_____
Altri costi diretti annui			_____
Costi generali annui imputati alla STP			_____
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico		

⁴ Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ * 30% = 9.000€).

D. Infrastruttura di supporto			
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici			
D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	<input type="text" value="0"/>		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	_____	_____		
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi		
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione⁵				
E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati				
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi				
Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

⁵ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁶ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Dirigenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Incarichi conferiti e ai autorizzati dipendenti</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input checked="" type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

Bandi di concorso	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione Trasmissione all'Albo on-line
Tipologia Procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input checked="" type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione Trasmissione all'Albo on-line
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input checked="" type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati			
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<u>DATABASE CSA</u> <u>hanno l'accesso i soggetti autorizzati</u>		<u>Sia nella Sez.ne "Amministrazione Trasparente" che in altre sezioni del sito</u>
Consulenti e collaboratori	<u>Ogni struttura (Amm. Centrale, Dipartimenti, Centri) ha i dati di propria competenza</u>		
Dirigenti	<u>Dati consegnati in forma cartacea o telematica all'ufficio competente (U. Staff Trasparenza)</u>		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Per gli incarichi conferiti o autorizzati i dati sono cartacei invece, per gli incarichi didattici si utilizzano i dati del CSA</u>		
Bandi di concorso	<u>Dati cartacei</u>		<u>Pubblicazione sia in Amm.ne Trasparente che in altre sez.ni (Bandi e Concorsi, Albo on-line)</u>
Tipologia Procedimenti	<u>Dati cartacei</u> <u>E' in corso un nuovo censimento dei procedimenti avviato con nota del D.G. n. 14 01/03/2016</u>		
Bandi di gara e contratti	<u>Banca dati del sito web popolata dal personale autorizzato e competente dei relativi procedimenti</u>		<u>Pubblicazione sia in Amm.ne Trasparente che in altre sez.ni (Gare d'appalto, Albo on-line)</u>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dati cartacei o informatici gestiti da varie strutture (U. Org. Dottorati, Relazioni int.li, ERASMUS, etc...)			I Dottorati sono pubblicati anche nella pagina Ricerca, Erasmus nella pagina International	
E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio					
N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi					
Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
OIV	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	SI/NO	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione	SI	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	NO	
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione	NO	
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	NO	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	NO	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	NO	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	
F. Definizione e gestione degli standard di qualità		
F.1. L'amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all'utenza?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell'amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No	
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione	

Allegato n. 2 Indicatori bussola della trasparenza

Seleziona lingua



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA DEI SITI WEB

Accesso rapido

Ti trovi in : Home > Nuovi adempimenti Decreto legislativo n. 33/2013 > Verifica nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013

Colora la trasparenza

Verifica nuovi adempimenti D.Lgs n. 33/2013

In questa sezione puoi verificare se un sito web soddisfa i nuovi adempimenti del Decreto legislativo n. 33/2013 inserendo direttamente l'indirizzo web relativo.

1. **Seleziona la tipologia dell'amministrazione di cui vuoi verificare il sito web:**

Università
2. **Inserisci l'indirizzo internet del sito che vuoi verificare:**

http://
3. Avvia la ricerca ... [CERCA](#)

Risultati Indicatori Riordino Trasparenza

Numero indicatori soddisfatti : 67 su 67

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida	Suggerimenti
1	Amministrazione Trasparente	Home Page		Vai	Vai		
2	Disposizioni generali	1		Vai	Vai		
3	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	2		Vai	Vai		
4	Atti generali	2		Vai	Vai		
5	Chieri informativi per cittadini e imprese	2		Vai	Vai		
6	Scadenza dei nuovi obblighi amministrativi	3		Vai	Vai		
7	Organizzazioni	1		Vai	Vai		
8	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2		Vai	Vai		
9	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2		Vai	Vai		
10	Articolazione degli uffici	2		Vai	Vai		
11	Telefono e posta elettronica	2		Vai	Vai		
12	Consulenti e Collaboratori	1		Vai	Vai		
13	Personale	1		Vai	Vai		
14	Incarichi amministrativi di vertice	2		Vai	Vai		
15	Dirigenti	2		Vai	Vai		
16	Posizioni organizzative	2		Vai	Vai		
17	Dotazione organica	2		Vai	Vai		
18	Personale non a tempo indeterminato	2		Vai	Vai		

Entra

19	Tassi di assenza	2		Vai	Vai	
20	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2		Vai	Vai	
21	Contrattazione collettiva	2		Vai	Vai	
22	Contrattazione integrativa	2		Vai	Vai	
23	OIV	2		Vai	Vai	
24	Bandi di concorso	1		Vai	Vai	
25	Performance	1		Vai	Vai	
26	Piano della Performance	2		Vai	Vai	
27	Relazione sulla Performance	2		Vai	Vai	
28	Ammontare complessivo dei premi	2		Vai	Vai	
29	Dati relativi ai premi	2		Vai	Vai	
30	Benessere organizzativo	2		Vai	Vai	
31	Enti Controllati	1		Vai	Vai	
32	Enti pubblici vigilati	2		Vai	Vai	
33	Società partecipate	2		Vai	Vai	
34	Enti di diritto privato controllati	2		Vai	Vai	
35	Rappresentazione grafica	2		Vai	Vai	
36	Attività e procedimenti	1		Vai	Vai	
37	Dati aggregati attività amministrativa	2		Vai	Vai	
38	Tipologie di procedimento	2		Vai	Vai	
39	Monitoraggio tempi procedurali	2		Vai	Vai	
40	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni e ufficio dei dati	2		Vai	Vai	
41	Provvedimenti	1		Vai	Vai	
42	Provvedimenti organi indirizzo politico	2		Vai	Vai	
43	Provvedimenti dirigenti	2		Vai	Vai	
44	Controlli sulle imprese	1		Vai	Vai	
45	Bandi di gara e contratti	1		Vai	Vai	
46	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1		Vai	Vai	
47	Criteri e modalità	2		Vai	Vai	
48	Atti di concessione	2		Vai	Vai	

Entra

49	Bilanci	1		Vai	Vai	
50	Bilancio preventivo e consuntivo	2		Vai	Vai	
51	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	2		Vai	Vai	
52	Beni immobili e gestione patrimonio	1		Vai	Vai	
53	Patrimonio immobiliare	2		Vai	Vai	
54	Canoni di locazione o affitto	2		Vai	Vai	
55	Controlli e livelli sull'annunziatura	1		Vai	Vai	
56	Servizi Erogati	1		Vai	Vai	
57	Carta dei servizi e standard di qualità	2		Vai	Vai	
58	Costi contabilizzati	2		Vai	Vai	
59	Tempi medi di erogazione dei servizi	2		Vai	Vai	
60	Pagamenti dell'annunziatura	1		Vai	Vai	
61	Indicatore di tempestività dei pagamenti	2		Vai	Vai	
62	IBAN e pagamenti informatici	2		Vai	Vai	
63	Opere Pubbliche	1		Vai	Vai	
64	Pianificazione e governo del territorio	1		Vai	Vai	
65	Informazioni ambientali	1		Vai	Vai	
66	Interventi straordinari e di emergenza	1		Vai	Vai	
67	Altri Contenuti	1		Vai	Vai	

[ESTRAI](#)

Risultati sezione attestazioni OIV o struttura analoga
Numero indicatori soddisfatti: 1 su 1

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida	Suggerimenti
1	Attestazioni OIV o struttura analoga	2		Vai	Vai		

[ESTRAI](#)

Risultati Altri Indicatori
Numero indicatori soddisfatti: 1 su 4

#	Sezione	Livello	Esito	Pagina Origine	Pagina Risultato	Guida	Suggerimenti
1	Presenza link URP	Home Page		Vai	Vai		
2	Presenza della sezione Privacy	Home Page		Vai			
3	Note legali	Home Page		Vai			
4	Presenza dell'elenco dei siti tematici	Home Page		Vai			

La Bussola della Trasparenza è in versione beta permanente, in continuo miglioramento.

Privacy