PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Codice Documento	PTTI
Versione	Versione 1 Release 0
Data emissione	18 Dicembre 2014
Redatto	Responsabile per la Trasparenza
Verificato	Responsabile per la Trasparenza della Regione Puglia
Approvato	Consiglio d'Amministrazione (verbale n. 80 del 22 dicembre 2014)

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Contenuto sintetico
vers 1 rel 0	18 / 12 / 2014	Prima emissione

INDICE

1 INTRODUZIONE 4
1.1 Il contesto normativo 4
1.2 Gli elementi caratterizzanti della normativa 5

2 MISSION E ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETAô 7

3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA 8
3.1 Nomina del Responsabile per la Trasparenza 8
3.2 Obiettivi strategici di trasparenza della Società 8
3.3 Soggetti coinvolti nella individuazione dei contenuti del Programma 9
3.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte della Società 10

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 10

5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA 11
5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dati 11
5.2 Definizione del processo di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dati 29
5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi 30
5.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza 31
5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dellôeffettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione ñAmministrazione Trasparenteò 32
5.6 Misure per assicurare lôefficacia dellôistituto dellôaccesso civico 33

6 DATI ULTERIORI 34

1 INTRODUZIONE

1.1 Il contesto normativo

La L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e del l'illegalità nella pubblica amministrazione", ha individuato nel principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione: la trasparenza è quindi strumento volto alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Il D.Lgs 33/2013 adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* " , ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l 'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. Il decreto, sistematizzando i principali obblighi di pubblicazione vigenti e introducendone di nuovi, costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come richiesto dal D.lgs. n. 33/2013, Innova Puglia ha provveduto entro il 31/12/2013 alla creazione di una nuova sezione all'interno del sito internet della Società, denominata "Amministrazione Trasparente".
La realizzazione della sezione Amministrazione Trasparente ha tenuto in particolare considerazione la Delibera Civit (ora ANAC) n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016": in particolare, i contenuti della sezione sono stati strutturati in coerenza con l'all.1 della Delibera "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" e tenendo conto dell'ambito soggettivo di applicazione dei predetti obblighi che, nel caso di Innova Puglia, in quanto società partecipata, limitava in modo significativo gli obbligo informativi stessi (tipologie applicabili a InnovaPuglia, ai sensi dell'All 1 della Delibera ANAC 50/2013 : B, L, M, P, T, U).

Sempre stando l'ambito soggettivo la Società, in sede di adozione del primo Piano Triennale di prevenzione della corruzione ha ritenuto – in considerazione del complesso di attività che ha dovuto essere svolto per assicurare l'adozione entro i termini del Piano stesso ed anche alla luce del carattere non vincolante del dettato normativo – di non dare corso allo sviluppo del PTTI , pur garantendo, evidentemente, gli obblighi legati al sito "Amministrazione trasparente" e allo strumento dell'Accesso civico.

D'altra parte InnovaPuglia basava il proprio impegno in termini di trasparenza anche su un specifico contesto normativo regionale articolato attraverso la Legge Regionale sulla trasparenza (LR 15/2008 "Principi e linee guida in materia di trasparenza nella Regione Puglia").

Il D.Lgs 90/2014, convertito con L 114/2014, ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 equiparando, ai fini della trasparenza, le società partecipate alle pubbliche amministrazioni, secondo la definizione dell'art 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

In questa prospettiva InnovaPuglia ha avviato il processo di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Assumendo, pertanto, come riferimento la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", InnovaPuglia con il PTTI si impegna a definire e sviluppare le misure e le modalità volte a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, comprese le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma intende illustrare ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento strategie e attività che la Società si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e della propria azione, quale nuova nozione di "accessibilità totale" delle informazioni salienti concernenti l'organizzazione,
- implementare, conseguentemente, l'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 , concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In questo senso, l'impegno alla trasparenza è un elemento di *governance* in senso stretto, in quanto teso a regolare i rapporti nei confronti dei soggetti interessati alla gestione della Società.

In conformità a quanto disposto dalla legge e dalle citate delibere Civit/ANAC, il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità":

- è coerente con l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che ne individua i principali contenuti;
- specifica le modalità, i tempi di attuazione e gli strumenti di verifica delle iniziative intraprese ai fini indicati;
- è coordinato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012
- è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Riguardo ai collegamenti fra il presente Programma e il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPC), la Società ha ritenuto di mantenere distinti i due documenti programmatici, assicurando comunque coordinamento e coerenza fra gli stessi, come richiesto anche dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 "*Linee Guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*".

1.2 Gli elementi caratterizzanti della normativa

Con il D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha introdotto significative novità rispetto alla precedente normativa in tema di trasparenza, novità cui ispirare l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità:

- un nuovo **concetto di Trasparenza**, inteso non come mero adempimento burocratico-formale, ma come un sistema di accessibilità on–line ai dati relativi alle principali attività istituzionali del l'Amministrazione. In questa chiave di lettura la trasparenza è strumento per
    - assicurare ai cittadini e agli *stakeholder* la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
    - prevenire fenomeni corruttivi;
    - promuovere l'integrità nell'Amministrazione;

- la **standardizzazione** delle modalità di pubblicazione delle informazioni, secondo una strutturazione in tipologie di informazioni definita nell'All. 1 alla Delibera 50/2013 dell'ANAC, in modo da rendere

facilmente comparabili i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. I dati pubblicati devono rispondere a criteri di :

a. *integrità, veridicità, completezza, omogeneità ed esaustività delle informazioni pubblicate*:
b. *costante aggiornamento*
c. *tempestività:* i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sono immessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sono aggiornati con tempestività .
d. *chiarezza e semplicità espositiva*, al fine di consentire al cittadino/utente una facile comprensione dei contenuti e delle informazioni pubblicate, usando un linguaggio semplice e senza impiego di termini in lingua straniera se non nei casi indispensabili e l'utilizzo di rappresentazioni grafiche utili a rendere più agevole e immediata lettura dei dati pubblicati
e. *facile accessibilità:* i documenti, le informazioni e i contenuti pubblicati devono essere rinvenibili mediante pochi adempimenti burocratici e/o passaggi da una pagina all'altra del sito *web*
f. *formato aperto e riutilizzabilità dei documenti*: le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto (possibilità di essere gestito da software proprietario, open source o software libero, lasciando quindi all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce) e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità
g. *rispetto dei principi della privacy*, con riferimento alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" pubblicate dal Garante con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014

- l'introduzione di un nuovo istituto chiamato "**accesso civico**", inteso come diritto, da parte di qualunque cittadino, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'accesso civico è, quindi. strumento di partecipazione del cittadino/utente, ma è funzionale anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati.

- l'introduzione della figura di un **Responsabile della trasparenza**, che, di norma, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. L'art. 43, comma 1, del Decreto legislativo attribuisce al Responsabile per la trasparenza i seguenti compiti:
  - svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - provvedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - dopo l'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, sovraintendere l'adozione e l'attuazione del PTTI

  Pertanto, il Responsabile della trasparenza è "il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cfr. delibera CiVIT n. 105/2010).

- un articolato **sistema sanzionatorio** che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli altri organismi destinatari e che, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare, disponendone l'inefficacia.
  La mancata predisposizione del programma triennale e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46 D.lgs. n. 33/2013).Tali responsabilità, però, non ricadono

unicamente sul Responsabile della Trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46/2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, il d.lgs. summenzionato prevede esplicitamente che "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" (art. 43, comma 3).

2 MISSION E ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETAô

Una descrizione dettagliata della *mission*, degli obiettivi e della organizzazione della Società è consultabile sul sito istituzionale della Società.

Al fine di collegare in modo più efficace gli obiettivi di trasparenza alle attività effettivamente svolte dalla Società, se ne riporta di seguito una sintesi .

Con riferimento all'obiettivo statutario di fornire "supporto tecnico alla PA regionale per la definizione, realizzazione e gestione di progetti di innovazione basati sulle ICT per la PA regionale, nonché il supporto alla programmazione strategica regionale a sostegno dell'innovazione", InnovaPuglia è organizzata, ad oggi, secondo

- un'area di *governance* societaria, inclusiva degli Organi societari, degli organismi di controllo e della Direzione Generale

- due divisioni operative, ovvero

  - Divisione Informatica e Telematica (DIT), cui competono principalmente
    - le attività di progettazione/ realizzazione / manutenzione delle componenti del Sistema Informativo Regionale (inclusive delle infrastrutture ICT di supporto)
    - le attività di supporto alla erogazione dei servizi infotelematici della Regione Puglia

  - Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica (CAT), cui competono tutte le attività di supporto alla Regione Puglia per i programmi di sostegno alla innovazione delle imprese. In questo ambito, accanto ad un ruolo più convenzionale di Organismo Intermedio, InnovaPuglia sta svolgendo un ruolo, allineato alle indicazioni della Commissione Europea, di animazione e promozione, attraverso l'adozione del modello dei Living Lab

- una Divisione Affari Generali (DAG) che garantisce il supporto trasversale alle attività operative della Società

Occorre ricordare che, a partire dalla descrizione delle due divisioni operative, ne deve discendere (art 10 D.Lgs 33/2013) la identificazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art 10, comma 5 del D.Lgs 279/1997 ("funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione"). Rispetto a tali servizi lo stesso D.Lgs 33/2013 prevede che venga attuata la contabilizzazione dei costi e l'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, fornendone anche il monitoraggio dell'andamento nel tempo.

3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Nomina del Responsabile per la Trasparenza

Quale primo adempimento sui temi della trasparenza la Società ha nominato, con Delibera del CdA del 15 Novembre 2013, il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI) nella persona del dott Vito Di Gennaro e coincidente con il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), come previsto dalla normativa.

3.2 Obiettivi strategici di trasparenza della Società

Il programma assume come propri obiettivi strategici

- il **rispetto degli obblighi** che riguardano la pubblicazione di dati e informazioni sul sito Amministrazione trasparente, agevolandone l'accesso a tutti gli *stakeholder*. Questo obiettivo strategico si traduce nei seguenti obiettivi operativi
  - ✓ il monitoraggio continuo e l'approfondimento degli aspetti normativi;
  - ✓ la realizzazione di sistemi informativi in grado di estrarre dati dai sistemi gestionali (es: gare, personale, ….), di integrarli e di "restituirli" (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme vigenti;
  - ✓ l'ottimizzazione continua delle modalità di generazione, elaborazione e raccolta delle informazioni all'interno dell'Istituzione;
  - ✓ l'individuazione degli eventuali "punti critici" all'interno dell'organizzazione e la formulazione di proposte di reingegnerizzazione degli uffici e dei procedimenti ai fini della trasparenza;
  - ✓ la definizione di modalità sempre più efficaci di pubblicazione delle informazioni previste delle norme all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente, con l'obiettivo di massimizzarne la comprensibilità e l'utilità;
  - ✓ l'individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i "fabbisogni" del pubblico di riferimento;
  - ✓ la verifica del "gradimento" e dell'efficacia delle informazioni fornite;
  - ✓ la diffusione degli obiettivi e – più in generale – della "cultura" della Trasparenza all'interno della Società (figure apicali e personale tutto).

- il **monitoraggio** dell'azione societaria rispetto al livello di **raggiungimento dei differenti obiettivi societari assegnati dalla Regione Puglia**, Si fa riferimento, pertanto, a :

  - ✓ **efficacia**. Anche a fronte di indicazioni e linee guida fornite dalla Regione Puglia, la Società sta avviando un processo di redazione del *bilancio sociale*, quale strumento per sistematizzare e valutare i risultati conseguiti in una prospettiva di utilità rispetto alle differenti categorie di *stakeholders* della Società stessa

  - ✓ **efficienza ed economicità**. Rispetto a tale obiettivo la prospettiva è la raccolta ed analisi delle informazioni sulle modalità di utilizzo delle risorse per il perseguimento degli obiettivi aziendali (tanto in termini di risorse interne, tanto con riferimento alle attività affidate a terzi) per giungere, quindi, ad una più precisa valutazione dei costi complessivi dei differenti servizi erogati dalla Società (con riferimento, quindi a quanto detto a cap 2). Va comunque sottolineato che, al di là di

possibili strumenti di gestione che la Società potrà mettere a punto, i principali obiettivi di trasparenza in materia sono già previsti nell'ambito della implementazione del sito Amministrazione Trasparente

- ✓ **qualità**. Rispetto ad una politica aziendale di qualità dei processi, politica che ha portato finora alla implementazione del Sistema di Gestione della Qualità, certificato ISO 9001 per i processi di
  - Realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa delle componenti del Sistema Informativo della Regione Puglia e delle infrastrutture pubbliche di servizio alle PPAA ed ai cittadini
  - Gestione strategica e operativa, monitoraggio e controllo degli interventi regionali agevolativi. Progettazione e attuazione del supporto alla programmazione regionale nella gestione di linee di incentivi alle organizzazioni pubbliche e private nell'ambito dei programmi comunitari nel settore ICT
  - Progettazione e attuazione del supporto tecnico, scientifico e gestionale alla programmazione strategica regionale per la ricerca e sviluppo nel campo della innovazione digitale

  oltre all'aspetto specifico della sicurezza del sistema infotelematico, attraverso il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) certificato ISO 27001, la prospettiva è di avviare un processo sistematico di valutazione della qualità nella prospettiva dell'utenza (*customer satisfaction*), rendendo quindi disponibili al pubblico i relativi risultati (oltre a prevedere la sua utilizzazione all'interno del Bilancio sociale) .

Il Programma è strutturato secondo l'indice formulato dall'ANAC nella Delibera n. 50/2013 per tutte le amministrazioni pubbliche al fine di consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse e fare raffronti fra i Programmi di diverse amministrazioni con maggiore facilità.

3.3 Soggetti coinvolti nella individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma, nella sua prima edizione, è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza che si è avvalso del contributo di idee e suggerimenti da parte di :

- ✓ Organo d'indirizzo politico, quale interprete degli orientamenti del socio Regione Puglia
- ✓ Direttore Generale;
- ✓ Ufficio Comunicazione istituzionale, per favorire il raccordo della comunicazione interna e per coordinare le possibili iniziative di comunicazione esterna, oltre che, nel suo ruolo di responsabile della Redazione del Portale, sulle modalità attuative della sezione "Amministrazione Trasparente", in termini di grafica, modalità di navigazione e architettura dell'informazione .

Rispetto al coinvolgimento degli *stakeholder* , la prospettiva è quella di raccogliere il loro contributo propositivo

- ✓ nell'individuazione di ulteriori contenuti da pubblicare (rispetto a quelli previsti dalla norma), ai fini della trasparenza, per soddisfare i "fabbisogni" del pubblico di riferimento;
- ✓ nella verifica del "gradimento" e dell'efficacia delle informazioni fornite;
- ✓ nella diffusione degli obiettivi e – più in generale – della "cultura" della Trasparenza

La pianificazione dettagliata delle azioni previste concretamente per coinvolgere gli *stakeholder* è rimandata ad una fase di aggiornamento del Programma, quando ci si potrà avvalere delle opinioni raccolte in sede di iniziative di comunicazione per la trasparenza oltre che attraverso una analisi delle richieste formulate attraverso lo strumento dell'Accesso civico.

E' opportuno, a questo proposito, tenere presente che le principali categorie di interlocutori della Società e che costituiscono, quindi, il bacino di utenza privilegiato rispetto agli obiettivi di trasparenza, sono, ad oggi, individuati in :

- ✓ Socio unico, Regione Puglia
- ✓ Altri soggetti della Pubblica amministrazione
- ✓ Imprese e loro associazioni (Associazioni di categoria, distretti,….)
- ✓ Professionisti
- ✓ Università & ricerca
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Organi di stampa
- ✓ Sindacati
- ✓ Dipendenti della Società

3.4 Termini e modalità di adozione del Programma da parte della Società

Come già anticipato, con riferimento alle Linee guida riportate dalla Delibera n. 50/2013 dell'ANAC, il Programma può essere predisposto come documento distinto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), garantendo comunque coordinamento e coerenza fra i contenuti degli stessi.
Per questo motivo la stessa Delibera 50/2013 suggerisce l'opportunità di utilizzare il 31 gennaio quale termine in cui adottare entrambi gli strumenti (ovvero i loro aggiornamenti).

Nel caso di InnovaPuglia, stante l'evoluzione normativa già riferita nella Introduzione (D.Lgs 90/2014) e che ha allargato in modo significativo gli obblighi di trasparenza cui la Società è tenuta, si è ritenuto opportuno procedere con la redazione del presente Programma al fine di orientare una quanto più tempestiva attività di allineamento dei contenuti del sito "Amministrazione trasparente" ai nuovi obblighi di trasparenza e poter procedere, quindi, in sede di redazione dell'aggiornamento del PTPC (fine gennaio 2015), ad un primo e più efficace coordinamento tra i due strumenti.

A norma di legge, il Programma descritto nel presente documento è adottato in via formale dal Consiglio di Amministrazione.
D'altra parte, in attuazione della DGR 812/2014 "Linee di indirizzo ai sensi dell'art. 25 della L.r. n. 26/2013 per l'esercizio delle azioni di coordinamento, programmazione e controllo da parte della Regione Puglia delle società controllate e delle società in house" , è previsto che lo stesso PTTI sia trasmesso , prima della adozione da parte dei competenti organi statutari, al Responsabile regionali in materia che può proporre modifiche o integrazioni nei 15 giorni successivi alla trasmissione.

Dopo l'adozione il Programma viene pubblicato, a cura del Responsabile della Trasparenza, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Disposizioni Generali" del sito istituzionale.

4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sul fronte degli *stakeholder* interni il Programma prevede azioni formative per la promozione della trasparenza e della cultura dell'integrità , nonché per la diffusione dei contenuti del Programma triennale.
Una prima azione formativa rivolta ai responsabili di servizio e ai dirigenti della Società, nel più ampio ambito tematico della prevenzione della corruzione, è stata già attuata nel corso del 2014 e sarà

comunque ripresa e ampliata affrontando i temi dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione anche attraverso la condivisione del nuovo Codice etico e in vista della redazione dell'aggiornamento del PTPC.

Sul versante degli *stakeholder* esterni, si utilizzerà il canale delle newsletter e del portale istituzionale, che raggiungono una platea di destinatari molto ampia.

A valle della disponibilità del Bilancio Sociale, è prevedibile inoltre l'organizzazione di un evento attraverso cui comunicare strategia e contenuti in termini di trasparenza dell'azione della Società, nelle differenti prospettive in cui sarà stata attuata.

5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Vengono definite, nel seguito, le modalità attuative delle componenti obbligatorie del Programma, relativamente, quindi, alla pubblicazione del sito "Amministrazione Trasparente" e alla organizzazione dello strumento dell'Accesso civico (art 5 D.Lgs 33/2013, regolamentato dalle linee guida 50/2013 § 4) .

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dati

L'art. 43, comma 3 del D.Lgs 33/2013 stabilisce che "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, quindi, in relazione alle strutture di livello dirigenziale di rispettiva preposizione, supportano il Responsabile della trasparenza garantendo la disponibilità dei documenti, informazioni e dati afferenti le rispettive strutture, al fine di consentirne la tempestiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Società.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono pertanto il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nelle pagine seguenti viene presentato un prospetto che illustra in dettaglio quali sono i dati da pubblicare (con riferimento all'ampliamento dell'ambito soggettivo attuato dal D.Lgs 90/2014), i soggetti responsabile della trasmissione dei dati, e la frequenza di aggiornamento (Tabella 1).

DISPOSIZIONI GENERALI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Programma Trasparenza e Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione		Annuale	Resp. Trasparenza	NUOVO OBBLIGO
Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Resp. Trasparenza	Attestazione relativa al 2013. In attesa di delibera ANAC per 2014
Atti generali	Atti regionali	Leggi regionali, regolamenti, programmi e ogni atto che regoli gli obiettivi, le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società *(estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati)*	Tempestivo	DG	OK Aggiornato a Luglio 2014
	Atti interni della Società :	Atti che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività societarie - Statuto - Modello di Organizzazione e Gestione ex-D.Lgs231/01 - Piano Triennale Prevenzione Corruzione - Regolamenti aziendali	Tempestivo	DG	OK In attesa di aggiornamenti MOG 231
	Codice di comportamento e codice disciplinare	- Codice di comportamento e codice disciplinare (recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni)	Tempestivo	DG	Da pubblicare versione 3.0 (dic 2014)

ORGANIZZAZIONE					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMEN	STATO DI PUBBLICAZIONE

				TO	
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Tabella su organi di indirizzo politico-amministrativo	Composizione del CdA, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	DG / Uff. Affari societari	INSERIRE ANCHE DATI PER COLLEGIO SINDACALE
		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico			
		CV			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			IN ATTESA DI AGGIORNAMENTI 2014
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e 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)]	Annuale	DG / Uff. Affari societari	
		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)			
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un			

		importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		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)]			
		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)]			
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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Resp. trasparenza	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo		
	Organigramma (con link a d ogni pagina con info.)	Organigramma della organizzazione	Tempestivo		Organigramma aggiornato, ma senza link attivi
		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo		MANCA
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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	Tempestivo	DG / Ufficio Segreteria DG	Prevedere: - segreteria generale - Help desk RUPAR - Ufficio gare - Ufficio acquisti - accesso civico

CONSULENTI E COLLABORATORI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
	Tabelle dei consulenti e collaboratori	Estremi atto conferimento incarico	Tempestivo	DAG/ Ad oggi: - Uff personale per Co.Co.Pro - Uff acquisti per consulenti (GESTIRE IN MODO UNITARIO I FLUSSI INFORMATIVI)	
		CV	Tempestivo		
		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	Tempestivo		
		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	Tempestivo		VERIFICA NON DOCUMENTATA
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		VERIFICA NON DOCUMENTATA

PERSONALE					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
		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	Tempestivo	DG / Ufficio Affari Societari	

Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale)	Tabella con	quelli posti in regime di diritto pubblico)			
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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 parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	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, e relativi compensi	Tempestivo		
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		Aggiornata al 24/2/2014
Dirigenti (non generali)	Tabella che riporti, per ciascun dirigente	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)	Tempestivo		
		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	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 parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	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, e relativi compensi	Tempestivo		
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo		Aggiornata al 24/2/2014

		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale		Aggiornata al 24/2/2014
Posizioni organizzative	Responsabili di servizio	Tabella che riporta, per ciascun servizio: - responsabile - CV (modello europeo) - numero risorse assegnate	Tempestivo		NUOVO OBBLIGO
Dotazione organica	Conto annuale del personale	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 collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	DAG / Ufficio Personale	NUOVO OBBLIGO
	Costo personale tempo indeterminato	csto 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	Annuale		NUOVO OBBLIGO
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (tabella)	Tabella articolata per titolari di contratto 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	Annuale		NUOVO OBBLIGO
	Costo del personale non a tempo indeterminato (tabella)	Tabella articolata per aree professionali, con costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale		NUOVO OBBLIGO
Tassi di assenza		Tabella articolata per divisione con tassi di assenza del personale	Trimestrale		NUOVO OBBLIGO
Incarichi conferiti e autorizzati ai	tabella	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della	tempestivo		NUOVO OBBLIGO

dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		durata e del compenso spettante per ogni incarico			
Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche - dipendenti - dirigenti	tempestivo		MANCA CONTRATTO DIRIGENTI
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	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) - contratto integrativo - verbali di accordo	tempestivo		MANCA ACCORDO INTEGRATIVO MANCA ACCORDO PDR
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno,	annuale		NUOVO OBBLIGO

BANDI DI CONCORSO					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
	Tabella bandi in corso	Bandi in corso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso la Società	tempestivo	DAG	
	Tabella bandi espletati	Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	tempestivo		
	Dati relativi alle procedure selettive	Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una	tempestivo		

		scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. gli obblighi di pubblicazione possono essere assolti, oltre che nella forma di elenchi con i contenuti previsti nel medesimo comma, anche mediante la pubblicazione degli elenchi con i link ai provvedimenti finali, nella loro versione integrale, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza. Si evidenzia che nei provvedimenti finali dovrebbero essere rinvenibili gli elementi di contenuto previsti nel citato comma 2.			

ENTI CONTROLLATI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Società partecipate	Elenco delle società di cui InnovaPuglia 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	1) ragione sociale	Annuale	DAG	NUOVO OBBLIGO
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
		3) durata dell'impegno	Annuale		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	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	Annuale		
Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e le società partecipate	Annuale		

PROVVEDIMENTI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Provvedimenti organi indirizzo politico	Tabella con elenco dei provvedimenti adottati dal CdA di InnovaPuglia, 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 La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Per ciascun provvedimento :	1) contenuto	Semestrale	DG / Ufficio Affari Societari	DA AGGIORNARE
		2) oggetto	Semestrale		
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale		

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti di InnovaPuglia, con particolare riferimento agli ordini poer acquisti sottosoglia di lavori, forniture e servizi. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Per ciascun ordine :	1) contenuto	Semestrale	DAG / Ufficio Acquisti	
		2) oggetto	Semestrale		
		3) eventuale spesa prevista	Semestrale		
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale		

BANDI DI GARA E CONTRATTI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
	Avviso di preinformazione		Secondo modalità previste da D.Lgs 263/2006	DAG / Servizio Gare	LISTA AGGIORNATA A 2013 (in coerenza con obbligo previsto da L 163) Obbligo da assolvere entro il 31/01/2015 ai sensi dell'**art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012**
	Delibera a contrarre	nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Secondo modalità previste da D.Lgs 263/2006		
	Avvisi, bandi e inviti		Secondo modalità previste da D.Lgs 263/2006		
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento		Secondo modalità previste da D.Lgs 263/2006		

	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Secondo modalità previste da D.Lgs 263/2006		
	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		INFORMATIVA SU GARE IN CORSO TRAMITE SEZIONE GARE DEL PORTALE INNOVAPUGLIA
		Struttura proponente	Tempestivo		
		Oggetto del bando	Tempestivo		
		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/	Tempestivo		MANCA
		Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		
		Aggiudicatario	Tempestivo		
		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		MANCA
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Annuale		

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e	Tempestivo	DG / Ufficio Affari Societari	APPLICABILE ? VERIFICARE APPLICABILITA' PER - accordo per "scivolamento" verso stato di

		l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati :			quiescenza - riconoscimento di bonus o incrementi della retribuzione individuale per dirigenti - altri vantaggi economici a dipendenti
Atti di concessione	Tabella con link a provvedimento di concessione da parte del CdA		Tempestivo		MANCA
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di attribuzione di vantaggi economici di importo superiore a mille euro		Annuale		MANCA

BILANCI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DG	RIPORTARE ESTRATTO PIANO INDUSTRIALE ?
	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DG / Ufficio Affari Societari	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Piano previsto da art 19 D.Lgs 91/2011 : " 1. Le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato 'Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio', di seguito denominato 'Piano', al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati. 2. Il Piano illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da	Tempestivo		NON APPLICABILITA' IN QUANTO NON SOGGETTI A L. 150/09 ?

		realizzare, con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria, e riporta gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonche' la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti. "			

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Patrimonio immobiliare			Tempestivo	DG	
Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo		MANCA (riportare Accordo con PST Tecnopolis e Università di Bari)

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	DG / Uff Affari Societari	
	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi, ancorché recepiti, unitamente aglki atti cui si riferiscono, della Corte dei	Tempestivo	DG / Uff Affari Societari	

		Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			

SERVIZI EROGATI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
Carta dei servizi e standard di qualità		Documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi)	Tempestivo	Dir. DIT Dir. CAT	NUOVO OBBLIGO Inserire i servizi erogati - alla Regione Puglia -. In nome e per conto della RP
Costi contabilizzati		Tabelle con Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	DAG	
Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	annuale	Dir. DIT Dir. CAT	

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	annuale	DAG	NUOVO OBBLIGO

ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
		Piano triennale di prevenzione della corruzione	annuale	RPC	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo		
		Relazione del responsabile della corruzione	annuale		DA INSERIRE ENTRO IL 31/12/2014 SECONDO FORMAT ANAC
		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Tempestivo		
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo		

ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
		Nome del Responsabile della trasparenza cui	Tempestivo	RTI	

		è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		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	Tempestivo	RTI	

ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
	Regolamenti (Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	annuale		NUOVO OBBLIGO (da condividere con Regione Puglia ?)
	Catalogo di dati, metadati e banche dati (Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005)	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	annuale		NUOVO OBBLIGO (da condividere con Regione Puglia ?)
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		annuale		NUOVO OBBLIGO (da condividere con Regione Puglia ?)
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete		annuale		NON APPLICABILE ?

ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI					
TIPOLOGIA DATI/ LIVELLO 2	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	DETTAGLIO DEL CONTENUTO	FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PER L'AGGIORNAMENTO	STATO DI PUBBLICAZIONE
		Vedere cap 6			

5.2 Definizione del processo di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dati

Nel prospetto che segue,vengono illustrate le varie fasi del processo ed individuati i dirigenti (ovvero i soggetti) responsabili della trasmissione, pubblicazione, aggiornamento e monitoraggio dei dati in argomento.

RESPONSABILI	ATTIVITA'
DIRIGENTI UFFICI DETENTORI DEL DATO	- raccolta dati/informazioni di interesse detenuti; - organizzazione dati/informazioni nei formati previsti dalla legge, dalle disposizioni dell'ANAC e del Responsabile della Trasparenza, con tempestività e regolarità; - aggiornamento dati/informazioni; - attualizzazione dati, con indicazione del tempo di variazione (data di aggiornamento), da riportare in calce al documento, tabella e/o prospetto (dicitura "dati aggiornati al gg/mm/aa); eliminazione informazioni obsolete e, dunque, fuorvianti; - controllo e verifica della qualità e fruibilità dati/ informazioni prodotte, in termini di pertinenza, completezza e aggiornamento - trasmissione dati/informazioni alla Redazione del Portale per l'inserimento in "*Amministrazione traspa-rente*" del sito www.innova.puglia.it , previa comunicazione ed invio degli stessi, tramite corrispondente casella di posta elettronica istituzionale, al Responsabile della Trasparenza, che, dopo averli visionati, ne autorizza la pubblicazione
RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE / Redazione del portale	- monitoraggio costante del rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati/informazione, riferendo tempestivamente al Responsabile per la Trasparenza ogni ritardo od omissione; - comunicazione di eventuali criticità, carenze, inottemperanze, incongruenze al Responsabile della Trasparenza. - pubblicazione tempestiva dei dati pervenuti nelle competenti sottosezioni di "Amministrazione Traspa-rente" per il periodo prescritto - archiviazione degli stessi non più attuali nei termini prescritti in un' apposita banca dati, previa autorizza-zione da parte dell'Ufficio Trasparenza; aggiornamento del materiale pubblicato; - pubblicazione dei dati oggetto di eventuali modifiche, in sostituzione di quelli precedenti, o di

	documenti urgenti, in raccordo con il Responsabile trasparenza ed il dirigente detentore del dato. - monitoraggio semestrale della regolare attuazione degli obblighi di pubblicazione; segnalazione, in caso di parziale o totale inadempimento, al Responsabile per la Trasparenza; - report annuale su utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" - proposte migliorative per la visualizzazione, consultazione, elaborazione dei dati/informazioni ;
RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA	- autorizzazione della pubblicazione dati/informazioni al termine del processo sopradescritto; - coordinamento del monitoraggio semestrale sulla regolare attuazione degli obblighi, con rilevazione di eventuali criticità, parziale o totale inadempimento da parte degli addetti ai lavori . - sollecito degli adempimenti prescritti e richiesta di implementazione dati/informazioni; - verifiche in caso di persistente inadempienze, delle relative responsabilità; applicazione sanzioni; avvio segnalazioni per procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente

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

Elemento critico per garantire regolarità e tempestività ai flussi informativi è la disponibilità di un adeguato sistema informativo aziendale (SIA) che garantisca la disponibilità e la coerenza di tutte le informazioni afferenti la *governance* della Società e di tutti i dati di gestione richiesti dalla normativa sulla Trasparenza.
In particolare occorre garantire la realizzazione di sistemi informativi in grado di estrarre dati da sistemi gestionali specializzati (appalti, personale,....) per integrarli e "restituirli" (cioè pubblicarli) come prescritto dalle norme vigenti in materia di trasparenza.

Il presente programma prende atto del fatto che la Società, il cui SIA risulta ad oggi non integrato e, comunque, non copre in modo organico tutte le componenti informative richieste, sta per bandire una gara per la realizzazione di un SIA di nuova generazione e le cui specifiche risultano già definite.
E' evidente che la futura disponibilità di un tale sistema potrà garantire a pieno i fabbisogni informativi richiesti dalla normativa, mentre pone significativi vincoli sulla opportunità di attuare, al momento, importanti reingegnerizzazioni del sistema informativo esistente.
Occorre, pertanto, in questa fase intermedia , operare affinché un gruppo di lavoro, afferente ai differenti dirigenti degli uffici detentori del dato, si assuma il compito di gestire gli adempimenti necessari all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.
Con riferimento ai flussi informativi previsti dai precedenti obblighi normativi (ante DLgs 90/2014) le maggiori criticità informative riguardano ad oggi:

- gestione delle informative connesse agli atti degli Organi, garantendo tutte le connessioni con i differenti processi (gare, consulenze, gestione del personale, ...)
- gestione dell'informativa sui processi di affidamento consulenze, garantendo la gestione dell'intero processo (richiesta / composizione commissione / valutazione / contrattualizzazione / gestione / valutazione risultati)
- gestione informativa dei procedimenti di gara. Per quanto, ad oggi, tutta l'informativa sia disponibile sul sito aziendale, va considerato e valutato l'impatto informativo del passaggio della gestione su piattaforma EmPULIA
- sviluppo di una capacità di gestione dei costi per tipologia di servizio (e non più solo per progetto)

E' importante sottolineare, infine, che l'azione trasparenza deve comunque uniformarsi alla salvaguardia del principio della riservatezza, soprattutto quando si tratta di dati sensibili.

5.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza

Per quanto attiene alla completezza delle informazioni pubblicate, gli esiti della verifica effettuata da parte del Responsabile per la Trasparenza sulle pubblicazioni nel corso dell'anno 2014 hanno evidenziato che i dati presenti sul sito istituzionale appaiono non ancora completi e le carenze riscontrate sono oggetto di attenzione e di integrazioni da parte delle competenti strutture, su impulso dello stesso Responsabile.
Si assume che tali inadempienze saranno di fatto superate a fronte della attuazione del presente Programma.
A tale proposito va ricordato, infatti, che la delibera CIVIT 50/2013 stabilisce che *"all'interno del Programma devono essere previste **specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza** (art. 10, cc. 2 e 7, e art. 43, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) la cui definizione è rimessa all'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni."*

Ad oggi, quindi, l'azione di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza all'interno di InnovaPuglia afferisce

- al Responsabile per la Trasparenza e Integrità, cui spetta in primo luogo, un ruolo di stimolo al puntuale rispetto delle prescrizioni di legge. In questo senso Il Responsabile è tenuto a promuovere appositi incontri e riunioni con gli uffici e dirigenti responsabili della comunicazione dei dati al fine dell'aggiornamento periodico del programma e delle informazioni pubblicate, favorendo un clima di circolazione e scambio delle informazioni e di cooperazione ed evitando, nei casi di mancato o ritardato adempimento, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed altre forme di responsabilità. Infatti all'esito dei controlli di cui sopra, il Responsabile della trasparenza, qualora emergano situazioni di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ne deve fare tempestiva segnalazione alla direzione aziendale, perché provvedano, non oltre i quindici giorni successivi, a sanare l'inadempimento. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile della trasparenza procede alle segnalazioni di cui all'art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013.
  Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza semestrale.

- al Collegio Sindacale , cui è stato affidato, in assenza, all'interno della Società, dell'OIV, il ruolo di certificazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, secondo schemi di verifica formulati annualmente dall'ANAC. In particolare è previsto (articolo 14, comma 4, lettere *a*), *f*), *g*),

del decreto legislativo n. 150 del 2009) che l'OIV (o organismo equivalente delegato) svolga nel corso dell'anno un'attività di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla amministrazione nonché sulle misure di trasparenza adottate dalla Società. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare all'ANAC, la quale deve contenere anche l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, prevista dal citato articolo 14, comma 4, lettera g).

A questi ruoli istituzionalizzati di monitoraggio e vigilanza si affianca anche il ruolo di "controllo" esercitato indirettamente dagli utenti del sito Amministrazione trasparente, attraverso la manifestazione del "gradimento" e dell'efficacia delle informazioni fornite. Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione sono fornite da

- monitoraggio accesso agli atti
- monitoraggio reclami
- verifica del n. dei dati accessibili
- questionario gradimento

5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dellôeffettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione ñAmministrazione Trasparenteò

Il monitoraggio dei dati di traffico sul sito "Amministrazione Trasparente" rappresenta una delle principali attività da svolgere in quanto consente di rilevare, fin da subito, eventuali azioni correttive da intraprendere per migliorare sia il sito web stesso, in termini di contenuti e navigabilità.

InnovaPuglia raccoglierà, con cadenza bimestrale, gli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente; tali dati verranno a loro volta pubblicati regolarmente sulla sezione.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la Società si può avvalere di alcuni prodotti (quali, ad esempio, Google Analytics), attraverso cui è possibile rilevare, oltre che il grafico delle visite complessive giornaliere, anche dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati
- sorgenti di traffico
- tipologie di visitatori (nuovi o abituali)
- tempo medio delle visite
- origine geografica dei visitatori
- Il monitoraggio è effettuato trimestralmente e i risultati sono pubblicati sul sito.

A questo scopo, si prevede di procedere con:

- ✓ la raccolta e l'analisi dei dati di accesso alle pagine della Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di verificare l'effettivo interesse dimostrato dagli utenti (attraverso il numero di accessi) e l'usabilità delle pagine (mediante l'analisi del tempo di permanenza e dei percorsi effettuati all'interno della sezione);
- ✓ l'analisi di tutti i suggerimenti raccolti attraverso i vari canali e l'introduzione di miglioramenti sul tipo di informazioni pubblicate e sulle modalità di pubblicazione. E' prevista, infatti, la predisposizione di un sistema informatico volto a consentire ai cittadini utenti della sezione in questione di inoltrare segnalazioni, proposte e reclami, anche in merito ad inadempienze riscontrate

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

Una delle più rilevanti novità introdotte dal decreto trasparenza (art. 5 D.lgs. n. 33/2013) è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico, con cui il legislatore ha riconosciuto a qualunque cittadino il potere di controllare democraticamente l'operato della pubblica amministrazione. Esso si inserisce nel più generale diritto all'informazione dei cittadini rispetto all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.
L'accesso civico rappresenta uno degli strumenti per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni; il modo attraverso il quale chiunque può svolgere un'azione propulsiva nei confronti dell'ente attraverso *"l'espressa previsione del diritto di ciascuno alla conoscibilità, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni descritte nel decreto) i dati, i documenti e le informazioni pubblici in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria*" (cfr. parere del Garante per la protezione dei dati personali n. 49 del 7.2.2013).

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 prevede pertanto che, nei casi in cui vi sia un obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati a carico della pubblica amministrazione e quest'ultima ne ometta la pubblicazione, chiunque ha diritto di richiederli, esercitando il cd. accesso civico. La richiesta di accesso civico è gratuita, non va motivata e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione.
Chiunque può legittimamente presentare al Responsabile della trasparenza richiesta di accesso civico senza alcuna motivazione, né specificazione delle ragioni che lo inducono a formulare tale richiesta, ogni qualvolta la pubblicazione sia stata omessa o risulti parziale.
La richiesta di accesso civico, inoltre, ha ad oggetto tutti i documenti, le informazioni o i dati per i quali il legislatore abbia previsto la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, "*fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"* (art. 4, comma 3).

La Società deve, pertanto, adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione Amministrazione Trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, comma 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che assicurerà nelle forme di cui alla legge n. 241 del 1990 la pubblicazione e la comunicazione al richiedente delle informazioni e dei dati oggetto della domanda di accesso civico.

Le eventuali richieste vanno presentate al Responsabile della trasparenza, utilizzando i seguenti riferimenti:
- numero di telefono: 080 4670344
- casella di posta elettronica: trasparenza@innova.puglia.it

Per formulare le richieste di accesso, InnovaPuglia ha predisposto un modello di istanza disponibile nella sezione "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione Amministrazione Trasparente.

La richiesta è completamente gratuita.

6 DATI ULTERIORI

Come riportato nella Delibera 50/2013 dell'ANAC, *la più recente accezione della trasparenza quale accessibilità totale, implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.*

La logica è, quindi, quella di pubblicare categorie di dati ulteriori al fine di favorire una più ampia utilizzazione da parte degli *stakeholder* del patrimonio informativo di cui la Società dispone e, al tempo stesso, soddisfare meglio le esigenze di trasparenza espresse dagli s*takeholder* e favorire i meccanismi virtuosi che la stessa trasparenza produce sull'integrità dell'azione amministrativa.

Oltre che eventuali dati individuati attraverso una disamina delle tipologie di ricorso all'istituto dell'accesso civico e delle sollecitazioni di ulteriori informazioni provenienti dai cittadini , quali portatori di interesse, il Programma prevede, ad oggi, la pubblicazione, quali "dati ulteriori", di dati e informazioni connessi al secondo obiettivo strategico definito a § 3.2 e, quindi, di dati relativi alla

- efficacia della azioni societaria, essenzialmente quali dati di "impatto" estratti dal futuro bilancio sociale della Società

- efficienza ed economicità, essenzialmente attraverso prospetti di sintesi della composizione della spesa, interna ed esterna, per l'attuazione delle attività progettuali svolte dalla Società

- qualità , essenzialmente attraverso gli esiti delle indagini di *customer satisfaction* che saranno svolte relativamente ai differenti servizi erogati dalla Società.