



Agenzia Umbria Ricerche

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2013-2015**

Via Mario Angeloni, 80/A – 06124 Perugia
Posta certificata aur@pec.it
Sito web: www.aur-umbria.it

INDICE

	n. pagina
Premessa	3
Parte I	
- pubblicazione dati	4
Parte II	
- modalità di pubblicazione on line dei dati	5
- strutture competenti ed aggiornamenti	8
Parte III	
- posta elettronica certificata (pec)	8
Parte IV	
- rinvii	8

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

PREMESSA

L'Agenzia Umbria Ricerche, in conformità con quanto previsto dall'art. 11, comma 2, del decreto legislativo n. 150/2009, per le funzioni e le attività alla stessa attribuite dalla Regione Umbria con la legge regionale 27 marzo 2000 n. 30 e s.m. e i. e sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibera CIVIT n. 105/2010), adotta con il presente atto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2013-2015 da aggiornare annualmente.

La trasparenza di cui all'articolo 11 del citato decreto, è definita come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nei siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle formazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La Regione Umbria con l'adozione della legge regionale n. 8/2011 e del piano Triennale di semplificazione fa proprio il nuovo concetto di trasparenza derivante dal D.leg.vo 150/2009 necessario per consentire ai cittadini anche la valutazione dell'operato dell'ente.

La legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, al cui rispetto si conforma l'Agenzia, è stata costruita su tre direttrici fondamentali:

- Miglioramento della qualità della regolazione e semplificazione del quadro normativo complessivo;
- Semplificazione amministrativa;
- Sviluppo e applicazione dell'innovazione tecnologica e dell'utilizzo degli strumenti telematici a supporto della semplificazione, con l'obiettivo di individuare, in via generale, il quadro delle azioni dirette alla semplificazione dell'ordinamento regionale e dei rapporti della pubblica amministrazione con cittadini e imprese.

L'attività dell'Agenzia si estrinseca solo indirettamente nei confronti dei cittadini in quanto non fornisce servizi di uso immediato della collettività, ma i prodotti che realizza sono rivolti principalmente verso le istituzioni di governo del territorio.

L'Agenzia con il presente atto adegua le sue procedure con quanto stabilito negli atti di semplificazione emanati dalla Regione Umbria.

PARTE I - PUBBLICAZIONE DATI

I dati resi pubblici sono i seguenti:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Piano e Relazione sulla performance
Dati informativi sull'organizzazione dell'Agenzia e sulle attività istituzionali
<ul style="list-style-type: none">- organigramma e articolazione;- casella di posta elettronica certificata;- elenco delle tipologie di attività e/o procedimento svolte dalle strutture;- programma triennale di attività e Piano annuale di attività- Conto consuntivo e Conto Annuale.
Dati informativi relativi agli Organi dell'Agenzia e al Direttore
<ul style="list-style-type: none">- Presidente (Decreto di nomina, curriculum ed indennità);- Comitato Scientifico istituzionale (Decreto di nomina, ed indennità);- Revisore dei conti (Decreto di nomina, curriculum e compenso)- Direttore (curriculum, telefono interno dell'Agenzia, indirizzo di posta elettronica, decorrenza e termine del conferimento dell'incarico e retribuzione)
Dati informativi relativi al personale dipendente
<ul style="list-style-type: none">- Titolari di posizioni organizzative (curricula, telefono interno dell'Agenzia, indirizzo di posta elettronica);- tassi di assenza e di presenza del personale del comparto;- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quello dei premi effettivamente distribuiti;- differenziazione nell'utilizzo della premialità;- codice di comportamento;
Dati relativi a incarichi di collaborazione e consulenze professionali (documenti di programmazione dei fabbisogni di personale esterno, modalità di affidamento dell'incarico, soggetto incaricato, curriculum, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo)
<ul style="list-style-type: none">- incarichi retribuiti a dipendenti di amministrazioni o società pubbliche o private;- incarichi retribuiti affidati soggetti esterni.
Dati inerenti la contrattazione integrativa decentrata d'ente
<ul style="list-style-type: none">- Accordo per la definizione delle modalità di ripartizione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente aur del comparto per l'anno di competenza;- relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dall'organo di controllo.
Dati sulla gestione economico-finanziaria dell'attività dell'Agenzia
<ul style="list-style-type: none">- ricerche e reports prodotti (contabilizzazione dei costi direttamente imputabili all'attività di ricerca e di quelli stimati per l'impegno nell'attività del personale dipendente sulla base del Piano della Performance);

- realizzazione di Azioni innovative e sperimentali afferenti il POR Umbria FSE e FESR 2007-2013 (contabilizzazione dei costi direttamente imputabili all’Azione e di quelli stimati per l’impegno nell’attività del personale dipendente sulla base del Piano della Performance).
Dati concernenti l’erogazione di contributi finanziari a imprese o a lavoratori autonomi (nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i relativi dati fiscali, l'importo, il titolo a base dell'attribuzione; il responsabile del procedimento, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.
Dati sulle procedure di esito in merito all’affidamento a terzi di forniture di beni e servizi tramite cottimo fiduciario con aggiudicazione mediante l’offerta economicamente più vantaggiosa: <ul style="list-style-type: none"> - il nome dell'operatore economico e relativi dati fiscali, - l'importo della fornitura, il titolo a base dell'attribuzione, - il responsabile del relativo procedimento amministrativo, - la modalità seguita per l'individuazione dell’operatore economico, - il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.
Dati sulla gestione dei pagamenti <ul style="list-style-type: none"> - indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

PARTE II

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il sito web dell’Agenzia prevede fin dal 2009 la specifica sezione “Trasparenza” dove pubblicare i documenti che danno conto dell’attività gestionale riferita al personale dipendente e collaboratori della Agenzia medesima.

Con il presente programma sono individuate le linee di intervento per il triennio 2013-2015 in materia di trasparenza ed integrità al fine di:

- assicurare l’informazione alla collettività razionalizzando e migliorando le informazioni presenti nel sito dell’Agenzia e rendendo più accessibili e fruibili di dati propri dell’Agenzia;
- migliorare ed implementare i servizi on line;
- favorire il rapporto con gli stakeholders.

Nel corso del 2013, per garantire un alto livello di trasparenza, si provvederà:

- ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi;
- a curare gli aggiornamenti per le parti soggette a variazione;
- a mantenere i dati indicati nella PARTE I per due annualità, superato quel limite le informazioni verranno eliminate dal sito.

Tramite un link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta. Qualora il contenuto della singola voce non sia stato pubblicato è indicata la data prevista per la

pubblicazione. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle eventuali revisioni.

Per ogni contenuto è individuato l'anno e il periodo di riferimento.

In riferimento ai dati da pubblicare nel sito istituzionale www.aur-umbria.it, si dà conto brevemente della modalità di pubblicazione di documenti e dati.

Documento/dati	Fase della pubblicazione	Responsabile del procedimento/cura dell'implementazione ed aggiornamento del sito
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015	Publicato	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee editoriali e sito web
Piano e Relazione sulla performance	Da pubblicare	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee editoriali e sito web
Dati informativi sull'organizzazione dell'Agenzia <ul style="list-style-type: none"> - organigramma e articolazione; - casella di posta elettronica certificata; - elenco delle tipologie di attività e/o procedimenti svolte/o dalle strutture; - Conto consuntivo e Conto Annuale. 	Publicato/ aggiornamento annuale per quanto oggetto di variazione	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee editoriali e sito web
Dati informativi relativi agli Organi dell'Agenzia e al Direttore <ul style="list-style-type: none"> - Presidente (Decreto di nomina, curriculum ed indennità); - Comitato Scientifico istituzionale (Decreto di nomina, ed indennità); - Revisore dei conti (Decreto di nomina, curriculum e compenso); - Direttore (curriculum, telefono interno dell'Agenzia, indirizzo di posta elettronica, decorrenza e termine del conferimento dell'incarico e retribuzione). 	Publicato/ aggiornamento annuale per quanto oggetto di variazione	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee editoriali e sito web
Dati informativi relativi al personale dipendente <ul style="list-style-type: none"> - Titolari di posizioni organizzative (curricula, telefono interno dell'Agenzia, indirizzo di posta elettronica); - tassi di assenza e di presenza del personale del comparto; - stanziamento complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti; - differenziazione nell'utilizzo della premialità; - codice di comportamento. 	Publicato/ aggiornamento annuale/semestrale per quanto oggetto di variazione	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee editoriali e sito web
Dati inerenti la contrattazione integrativa decentrata d'ente <ul style="list-style-type: none"> - Accordo per la definizione delle modalità di 	Publicato/ aggiornamento annuale per quanto	Direttore/Responsabile sezione amministrazione/ Responsabile linee

<p>ripartizione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente aur del comparto per l'anno di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dall'organo di controllo. 	<p>oggetto di variazione</p>	<p>editoriali e sito web</p>
<p>Dati relativi a incarichi di collaborazione e consulenze professionali (soggetto, curriculum, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di affidamento dell'incarico e tipo di Rapporto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi retribuiti a dipendenti di amministrazioni o società pubbliche o private; - incarichi retribuiti affidati soggetti esterni. 	<p>Publicato/aggiornamento annuale/semestrale per quanto oggetto di variazione</p>	<p>Direttore/Responsabile sezione amministrazione/Responsabile linee editoriali e sito web</p>
<p>Dati sulla gestione economico-finanziaria dell'attività dell'Agenzia</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerche e reports prodotti (contabilizzazione dei costi direttamente imputabili all'attività di ricerca e quelli stimati per l'impegno nell'attività del personale dipendente sulla base del Piano della Performance); - realizzazione di Azioni innovative e sperimentali afferenti il POR Umbria FSE e FESR 2007-2013 (contabilizzazione dei costi direttamente imputabili all'Azione e quelli stimati per l'impegno nell'attività del personale dipendente sulla base del Piano della Performance). 	<p>In corso di implementazione/aggiornamento annuale per quanto oggetto di variazione</p>	<p>Direttore/Responsabile sezione amministrazione/Responsabile linee editoriali e sito web</p>
<p>Dati concernenti l'erogazione di contributi finanziari alle imprese o a lavoratori autonomi (nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali, l'importo, il titolo a base dell'attribuzione; il responsabile del procedimento, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario).</p>	<p>In corso di implementazione/aggiornamento annuale per quanto oggetto di variazione</p>	<p>Direttore/Responsabile sezione amministrazione/Responsabile linee editoriali e sito web</p>
<p>Dati sulle procedure di esito in merito all'affidamento a terzi di forniture di beni e servizi tramite cottimo fiduciario con aggiudicazione mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome dell'operatore economico ed i suoi dati fiscali, - l'importo della fornitura, il titolo a base dell'attribuzione, - il responsabile del relativo procedimento amministrativo, - la modalità seguita per l'individuazione dell'operatore economico, - il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio. 	<p>In corso di implementazione/aggiornamento annuale per quanto oggetto di variazione</p>	<p>Direttore/Responsabile sezione amministrazione/Responsabile linee editoriali e sito web</p>
<p>Dati sulla gestione dei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. 	<p>In corso di implementazione/aggiornamento</p>	<p>Direttore/Responsabile sezione amministrazione/Responsabile linee</p>

	annuale per quanto oggetto di variazione	editoriali e sito web
--	--	-----------------------

STRUTTURE COMPETENTI ED AGGIORNAMENTI

Al fine di fornire il preciso disegno delle procedure, dei flussi e degli strumenti informativi e dei modelli organizzativi fin qui adottati, si rende noto che:

- le strutture competenti in merito alla pubblicazione dei dati sono la Direzione, per la precisa responsabilità di procedimento; la Sezione Amministrazione, per i flussi dei dati; il Responsabile linee editoriali e sito web, per la gestione del sito istituzionale dell’Agenzia;
- l’aggiornamento ha normalmente cadenza semestrale/annuale; le sezioni inerenti l’erogazione di contributi finanziari a imprese o a lavoratori autonomi e le procedure di esito in merito all’affidamento a terzi di forniture di beni e servizi tramite cottimo fiduciario con aggiudicazione mediante l’offerta economicamente più vantaggiosa sono aggiornate al succedersi dell’avvenimento da registrare.

PARTE III

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L’Agenzia Umbria Ricerche è dotata di posta certificata il cui indirizzo è il seguente:
aur@pec.it

PARTE IV

RINVII

Per quanto non specificatamente contemplato nel presente documento si fa riferimento agli atti della Regione Umbria per quanto compatibili alla struttura dell’Agenzia Umbria Ricerche.