

2012



Regione Puglia

• a • r • t • i •
Agenzia regionale
per la tecnologia
e l'innovazione

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

(Art. 11, D.Lgs. 150/2009)

Il documento definisce i contenuti, i soggetti responsabili e gli attori coinvolti nella redazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità dell'ARTI.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)



INDICE

1. Introduzione: organizzazione e funzione dell'Agenzia Regionale per la Tecnologica e l'Innovazione - ARTI	3
2. I dati.....	4
2.1. Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini/utenti per i servizi/attività resi dall'Agenzia	4
2.2. Dati sulla gestione e l'uso delle risorse.....	5
2.3. Statistiche di genere.....	5
2.4. I dati pubblicati e da pubblicare.....	5
2.5. Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC).....	15
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	15
3.1. Collegamenti con il Piano della performance	15
3.2. Responsabile della Trasparenza e Uffici coinvolti nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicare	16
3.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ai fini della identificazione degli obiettivi di trasparenza e i risultati di tale coinvolgimento	16
3.4. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo	17
4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.....	17

1. Introduzione: organizzazione e funzione dell'Agenzia Regionale per la Tecnologica e l'Innovazione - ARTI

L'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione - ARTI - è stata istituita con L.R. n. 1 del 7 gennaio 2004 quale ente strumentale della Regione Puglia.

L'attività dell'ARTI si inserisce nella strategia di sviluppo economico della Regione Puglia, basata sul ruolo della Ricerca e dell'Innovazione per la crescita economica e la coesione sociale, ed è orientata a promuovere, stimolare e soddisfare la domanda di innovazione delle imprese e dei sistemi produttivi locali e la riqualificazione del capitale umano.

L'ARTI è dotata di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile ed agisce in attuazione delle direttive generali impartite dalla Giunta regionale.

Le finalità dell'Agenzia sono definite dall'art. 66 della legge istitutiva:

opera come istituto di previsione tecnologico scientifico (foresight) della Regione allo scopo di identificare le linee di sviluppo future del territorio e di indirizzare le risorse disponibili in concertazione con gli attori tecnologico-scientifici pubblici e privati della Puglia;

agisce come strumento operativo della Regione nel coordinamento, nella gestione e nell'indirizzo delle risorse destinate alle istituzioni (consorzi di ricerca, enti di ricerca pubblici e privati, università, etc.) e al sistema produttivo per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo tecnologico;

realizza i programmi di sostegno all'innovazione e al trasferimento tecnologico promossi dalla Regione, con strumenti progettuali specifici dedicati al potenziamento del partenariato tecnologico pubblico-privato;

svolge attività di valutazione tecnico-scientifica e gestionale ex-ante ed ex-post e di monitoraggio continuo dei progetti sui fondi da essa gestiti e sui progetti e programmi di sviluppo e innovazione finanziati.

Gli organi dell'Agenzia sono:

- il Presidente;
- la Giunta esecutiva;
- il Collegio dei Revisori;
- il Comitato di indirizzo.

L'assetto organizzativo dell'Agenzia, illustrato dal documento "Modello organizzativo e dotazione organica", è stato approvato con DGR 1963/2008 e fissa in complessive 15 unità l'organico complessivo del personale dell'ARTI in applicazione di quanto previsto dall'art. 73 della legge istitutiva.

Il Modello Organizzativo prevede l'espletamento delle funzioni di direzione generale attraverso due figure dirigenziali (direttore amministrativo e direttore tecnico), oltre a due uffici per la gestione trasversale delle attività e delle loro implicazioni gestionali, amministrative e contabili. La funzione di staff alla direzione è stata, pertanto, articolata in 2 uffici per il presidio dei servizi amministrativi e di quelli relativi alla gestione degli affari generali e acquisti.

Le funzioni tecnico-operative dell'Agencia sono state invece articolate in 3 macro aree:

- Politiche dell'innovazione
- Politiche per il trasferimento tecnologico e le collaborazioni interregionali ed internazionali
- Politiche per la diffusione delle conoscenze

L'area delle politiche per l'innovazione include tutte le attività di elaborazione ed analisi del sistema innovativo regionale e di assistenza tecnica nella definizione delle politiche regionali, come previsto dalla legge istitutiva (LR. 1/2004 Art. 61 comma 2.) che recita infatti "L'ARTI [...] opera come istituto di previsione tecnologico-scientifico della Regione allo scopo di identificare le linee di sviluppo future del territorio e di indirizzare le risorse disponibili in concertazione con gli attori tecnologico-scientifici pubblici e privati della Puglia; agisce come strumento operativo della Regione nel coordinamento, nella gestione e nell'indirizzo delle risorse destinate alle istituzioni (consorzi di ricerca, enti di ricerca pubblici e privati, università, etc.) e al sistema produttivo per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo tecnologico".

L'area delle politiche per il TT e le collaborazioni interregionali ed internazionali mira a raccordare tutti gli interventi di supporto alla creazione di "reti" di collaborazione tra gli attori del sistema innovativo regionale (decisori pubblici, imprese, centri di ricerca) ed alla loro estensione a livello nazionale ed internazionale. Al fine di favorire una efficace gestione degli interventi regionali, l'area rappresenta anche il presidio per le attività di assistenza tecnica legate alla valutazione degli interventi regionali. Quest'area finalizza le sue attività a specifici compiti previsti dalla legge istitutiva che recita "L'ARTI [...] realizza i programmi di sostegno all'innovazione e al trasferimento tecnologico promossi dalla Regione, con strumenti progettuali specifici dedicati al potenziamento del partenariato tecnologico pubblico-privato; svolge attività di valutazione tecnico-scientifica e gestionale ex-ante ed ex-post e di monitoraggio continuo dei progetti sui fondi da essa gestiti e sui progetti e programmi di sviluppo e innovazione finanziati".

L'area delle politiche per la diffusione delle conoscenze trova il suo naturale presupposto nella necessità di accompagnare la definizione ed attuazione delle politiche regionali per la ricerca e l'innovazione con attività di promozione e diffusione della conoscenza, come previsto dall'art. 66 della legge istitutiva che dice "L'ARTI è organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione, mirato [...] alla promozione e diffusione dell'innovazione".

2. I dati

2.1. *Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini/utenti per i servizi/attività resi dall'Agencia*

Come già evidenziato al paragrafo precedente, l'ARTI si configura come Ente strumentale della Regione Puglia e opera in attuazione delle direttive generali impartite dalla Giunta regionale. Le attività espletate dall'Agencia, quindi, comportano una

relazione quasi esclusiva con i diversi Uffici della Regione Puglia; in tale ottica è pertanto opportuno definire un'apposita metodologia di rilevazione ed analisi della qualità percepita che tenga conto della particolare tipologia dell'utenza dell'Agenzia.

2.2. Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

Le fonti di finanziamento dell'Agenzia sono sostanzialmente di due tipi:

- Contributi in c/esercizio - si riferisce allo stanziamento annuale disposto dall'art. 76 della L.R. n. 1/2004 (Legge istitutiva dell'Agenzia);
- Proventi per attività specifiche – rappresenta i ricavi di competenza dell'esercizio relativi ai progetti/attività la cui realizzazione è affidata all'Agenzia. Per tale voce di ricavi possiamo inoltre effettuare una sottodistinzione in relazione al Committente: Regione Puglia, Unione Europea; Altri committenti.

Sulla base di tale articolazione si riporta di seguito, per l'ultimo triennio, il peso (in termini di percentuali) delle diverse fonti di finanziamento.

Descrizione	2009	2010	2011	Media (anni 2005-2011)
Contributo annuale	41,83%	22,19%	30,59%	25,61%
Proventi RP	42,63%	61,32%	60,92%	68,11%
Proventi UE	14,64%	15,68%	7,75%	5,96%
Proventi Altri	0,90%	0,81%	0,74%	0,32%

2.3. Statistiche di genere

ARTI opera attualmente con un organico di 12 unità di personale assunto a tempo indeterminato.

La percentuale di personale femminile sul totale dei dipendenti è del 58,33%. La percentuale di personale femminile con laurea (% sul complesso del personale femminile) è del 85,71%. Non vi sono differenze retributive tra personale maschile e femminile.

2.4. I dati pubblicati e da pubblicare

L'ARTI adotta il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Gli aggiornamenti verranno adottati, ove necessario, entro il primo trimestre di ogni anno.

Il presente Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). Si tratta, infatti, di un Programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante aggiornamento del Programma stesso.

Il Programma indica i termini temporali entro i quali l'Agenzia prevede il raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza. Gli aggiornamenti inseriti successivamente indicheranno, nelle note esplicative, le motivazioni del mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini originariamente previsti qualora si verificassero.

Tabella 1 – Definizione degli obiettivi in ambito di trasparenza

DATI DA PUBBLICARE (PAR. 4.2. DELIBERA CIVIT 105/2010; PAR. 5. DELIBERA CIVIT 2/2012)	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	FASI DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE (DALLA SELEZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI)	SOGGETTI RESPONSABILI DI CIASCUNA FASE	SCADENZA TEMPORALE DI CIASCUNA FASE	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	In via di prossima pubblicazione	1) Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	1) Presidente, OIV, Responsabile della trasparenza	1) 30/11/2011	Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" del sito istituzionale www.arti.puglia.it
		2) Individuazione dei dati da pubblicare	2) Presidente, OIV, Referente Trasparenza, Direttore Amministrativo, Strutture e Uffici dell'amministrazione	2) 31/12/2011	
		3) Predisposizione della bozza del documento	3) Referente Trasparenza	3) 30/05/2012	
		4) Adozione del documento	4) Decreto presidenziale	4) 30/11/2012	
		5) Pubblicazione sul sito internet	5) Referente Trasparenza	5) 15/12/2012	
Stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Da pubblicare al termine di ogni processo di monitoraggio periodico	1) Monitoraggio delle azioni	1) Referente Trasparenza	1) 30/09/2013	
		2) <i>Audit</i> sul sistema della trasparenza ed integrità e Attestazione	2) OIV	2) 31/10/2013	

		dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità 3) Pubblicazione sul sito degli esiti del monitoraggio	3) Responsabile della Comunicazione	3) 15/11/2013	
Sistema di misurazione e di valutazione della performance	In via di prossima pubblicazione	1) Predisposizione della bozza del documento 2) Adozione del documento 3) Pubblicazione sul sito internet	1) OIV 2) Decreto presidenziale 3) Responsabile Comunicazione	1) 30/9/2012 2) 30/11/2012 3) 15/12/2012	
Piano della performance		1) Predisposizione della bozza del documento 2) Adozione del documento 3) Pubblicazione sul sito internet	1) Direttore Amministrativo /OIV 2) Decreto presidenziale 3) Responsabile Comunicazione	1) 31/08/2012 2) 30/11/2012 3) 15/12/2012	
Relazione sulla performance		1) Predisposizione della bozza del documento 2) Adozione del documento 3) Pubblicazione sul sito internet	1) Direttore Amministrativo /OIV 2) Decreto presidenziale 3) Responsabile Comunicazione	1) Entro il 31 maggio di ciascun esercizio 2) Entro il 30 giugno di ciascun esercizio 3) Entro i successivi 15 gg	

Dati sull'organizzazione e sui procedimenti:					
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascuna Area)		1) Acquisizione delle informazioni mancanti 2) Pubblicazione sul sito internet	1) Settore Personale 2) Responsabile Comunicazione e Referente Trasparenza	1) 31/12/2011 2) 31/12/2011 e Aggiornamento costante	
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata		Aggiornamento dei dati	Referente Trasparenza	31/12/2011 Aggiornamento costante	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento		1) Aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti principali 2) Rilevazione del numero complessivo dei procedimenti non conclusi entro il termine determinato (giacenze) 3) Pubblicazione del report dell'OIV	1) Direttore Amministrativo 2) OIV 3) Responsabile Comunicazione	1) 31/12/2011 2) 31/12/2013 3) 28/2/2014	

finale					
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente		1) Aggiornamento dei dati 2) Pubblicazione dati	1) Direttore Amministrativo 2) Responsabile Comunicazione	1) Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio consuntivo di ogni esercizio 2) Entro i successivi 30 gg	
Dati relativi al personale:					
<i>Curricula e retribuzione dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, co.3 e 4, D.Lgs. n. 165/01</i>		1) Aggiornamento dei dati 2) Pubblicazione dati	1) Direttore Amministrativo 2) Responsabile Comunicazione	1) 31/12/2011 2) Aggiornamento annuale	

<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative</p>		<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Direttore Amministrativo</p> <p>2) Responsabile Comunicazione</p> <p>3) Referente Trasparenza</p>	<p>1) 30/11/2012</p> <p>2) 31/12/2012</p> <p>3) Aggiornamento annuale</p>	
<p>Curricula ed emolumenti dei componenti degli Organi Istituzionali</p>		<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Direttore Amministrativo</p> <p>2) Responsabile Comunicazione</p> <p>3) Referente Trasparenza</p>	<p>1) 31/12/2011</p> <p>2) 31/12/2011</p> <p>3) Aggiornamento annuale</p>	
<p>Nominativi e <i>curricula</i> del Componente monocratico dell'OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/09</p>		<p>1) Acquisizione dei dati</p> <p>2) Pubblicazione dei dati</p> <p>3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Direttore Amministrativo</p> <p>2) Responsabile Comunicazione</p> <p>3) Referente Trasparenza</p>	<p>1) 31/12/2011</p> <p>2) 31/12/2011</p> <p>3) 31/12/2012 e Aggiornamento annuale</p>	
<p>a) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>		<p>1) Aggiornamento dei dati</p> <p>2) Acquisizione dei dati</p>	<p>1) Responsabile Personale</p> <p>2) Responsabile</p>	<p>1) 31/12/2011 Aggiornamento mensile</p> <p>2) 31/12/2011</p>	

b) Ruolo dei dipendenti pubblici		3) Pubblicazione dei dati 4) Aggiornamento dei dati	Personale 3) Responsabile Comunicazione 4) Responsabile Personale	3) 28/02/2013 4) Aggiornamento annuale	
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti		1) Acquisizione dei dati 2) Pubblicazione dei dati 3) Aggiornamento dei dati	1) Responsabile Personale 2) Responsabile Comunicazione Responsabile Personale	1) 30/11/2013 2) 31/12/2013 3) Aggiornamento annuale	
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti		1) Acquisizione dei dati 2) Pubblicazione dei dati 3) Aggiornamento dei dati	1) Responsabile Personale 2) Responsabile Comunicazione 3) Responsabile Personale	1) 30/11/2013 2) 31/03/2013 3) Aggiornamento annuale	1)
Codice di comportamento		1) Predisposizione della bozza del codice di Comportamento 2) Adozione codice 3) Pubblicazione e diffusione del codice	1) Direttore Amministrativo 2) Decreto presidenziale 3) Responsabile Comunicazione	1) 31/12/2013 2) 31/03/2014 3) 30/04/2014	

Dati relativi a incarichi e consulenze:					
<p>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <p>i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;</p> <p>ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p> <p>iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di</p>		1) Acquisizione dei dati	1) Responsabile Personale	1) 31/12/2011	
		2) Pubblicazione dei dati	2) Responsabile Comunicazione	2) 31/12/2011	
		3) Aggiornamento dei dati	3) Responsabile Personale	3) Aggiornamento annuale	
		1) Acquisizione dei dati	1) Responsabile Personale	1) 31/12/2011	
		2) Pubblicazione dei dati	2) Responsabile Comunicazione	2) 31/12/2011	
		3) Aggiornamento dei dati	3) Responsabile Personale	3) Aggiornamento annuale	
			1) Responsabile Personale	1) Aggiornamento costante	
		1) Aggiornamento dei dati			

<p>informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente ed eventuale dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi). Per gli importi superiori a € 5.000,00 anche il cv, le modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto.</p>					
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:					
<p>Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico- finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo</p>		<p>1) Acquisizione del Contratto 2) Pubblicazione del Contratto 3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Responsabile Personale 2) Responsabile Comunicazione 3) Responsabile Personale</p>	<p>1) 31/12/2011 2) 31/12/2011 3) Aggiornamento annuale</p>	
Dati sulla gestione dei pagamenti:					
<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)</p>		<p>1) Acquisizione dei dati 2) Pubblicazione dei dati 3) Aggiornamento dei dati</p>	<p>1) Direttore Amministrativo 2) Responsabile Comunicazione 3) Direttore Amministrativo</p>	<p>1) 31/12/2012 2) 31/01/2013 3) Aggiornamento annuale</p>	

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:					
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica		1) Acquisizione dei dati	1) Direttore Amministrativo	1) 31/12/2013	
		2) Pubblicazione dei dati	2) Responsabile Comunicazione	2) 31/12/2013	
		3) Aggiornamento dei dati	3) Direttore Amministrativo	3) Aggiornamento costante	
Dati su contratti pubblici:					
Pubblicazione dei criteri di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi		1) Elaborazione degli atti di gara	1) Direttore Amministrativo	1) 31/12/2013	
		2) Pubblicazione degli atti di gara	2) Responsabile Comunicazione	2) 31/12/2013	
		3) Aggiornamento	3) Direttore Amministrativo /Responsabile Comunicazione	3) Aggiornamento giornaliero	
Pubblicazione degli esiti delle procedure		1) Elaborazione esito di gara	1) Direttore Amministrativo	1) 31/12/2011	
		2) Pubblicazione avviso esito di gara	2) Responsabile Comunicazione	2) 31/12/2011	
		3) Aggiornamento	3) Direttore Amministrativo /Responsabile Comunicazione	3) Aggiornamento costante	

2.5. Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)

ARTI è dotata di n. 2 indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

arti@pec.rupar.puglia.it

fornitori.arti@pec.rupar.puglia.it

La prima ha carattere generale ed è inserita, come normativamente previsto, sulla home-page del sito istituzionale dell'Ente (www.arti.puglia.it). La seconda è utilizzata in relazione alle comunicazioni da e per i fornitori dell'Agenzia.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1. Collegamenti con il Piano della performance

L'art. 4 del D.Lgs 150/09 pone particolare attenzione al ciclo di gestione delle performance, nella quale gli organi d'indirizzo politico amministrativo definiscono gli obiettivi che la singola Amministrazione deve raggiungere in termini di qualità e quantità del servizio, nell'unità di tempo.

Il profilo "dinamico" della trasparenza, così come evidenziato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), è direttamente correlato alla performance; pertanto, la pubblicizzazione e l'accesso facilitato ai dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni, sono in simbiosi con l'obiettivo del miglioramento continuo dei servizi pubblici. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve, conseguentemente, porsi in relazione al ciclo di gestione della performance, permettendo la totale conoscenza di ogni suo singolo elemento e monitorando costantemente il suo stato di attuazione. Il Programma triennale, pertanto, dovrà rimanere legato in modo indissolubile al Ciclo della performance dell'ARTI. La performance attesa e quella realizzata saranno rese accessibili sul sito istituzionale, attraverso la pubblicazione e il relativo aggiornamento del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

In questo modo, l'utilizzo della rete permetterà agli stakeholder una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione pubblica, favorendo la partecipazione e il coinvolgimento sociale.

Tale metodo consente di gettare le fondamenta per un sistema di controllo incrociato sull'andamento e sugli obiettivi pianificati.

Inoltre, Il Piano della Performance 2012-2014 prevede specifici obiettivi strategici legati alla promozione di una cultura della trasparenza. In particolare, nell'Area strategica "Attività istituzionale" sono stati definiti specifici obiettivi strategici legati alla trasparenza in termini di redazione e aggiornamento dello stesso Programma Triennale della Trasparenza, di organizzazione della Giornata della Trasparenza, nonché di adeguamento del sito istituzionale a quanto richiesto dal d.lgs. 150/09.

3.2. Responsabile della Trasparenza e Uffici coinvolti nell'attività di raccolta ed elaborazione dei dati da pubblicare

La dotazione organica dell'Agenzia, disciplinata dall'art. 73 della Legge Regionale 1/2004 (Legge Istitutiva), fissa in complessive 15 unità l'organico complessivo del personale dell'ARTI. Tuttavia, al momento, l'Agenzia può contare su un organico di fatto di sole 12 unità. In considerazione di tali ridotte dimensioni, nonché della mancata copertura di alcune figure pur previste dall'organigramma dell'Ente (ad esempio, il Direttore Tecnico), è opportuno che la figura del Responsabile della Trasparenza coincida con quella del Direttore Amministrativo, unico dirigente dell'Agenzia. Analogamente dicasi per gli Uffici coinvolti nell'attività di raccolta ed elaborazione dati da pubblicare: in entrambi i casi si farà leva sull'Ufficio amministrativo.

3.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder ai fini della identificazione degli obiettivi di trasparenza e i risultati di tale coinvolgimento

I principali stakeholder esterni a cui si rivolge l'ARTI sono rappresentati nella figura 3.1

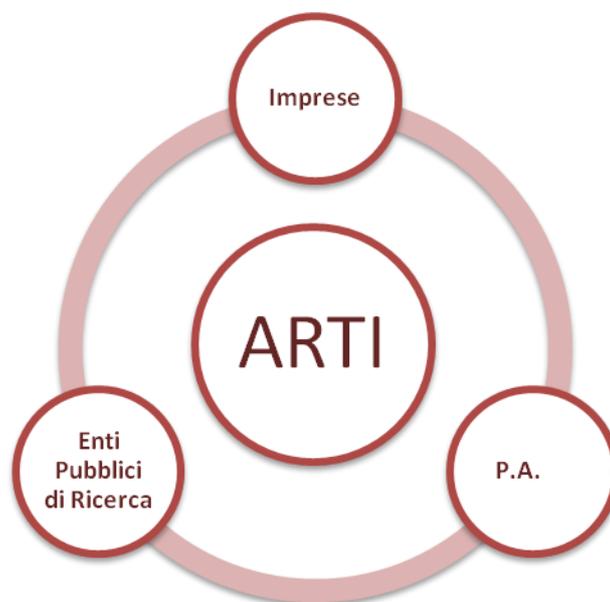


Figura 3.1 - Gli stakeholder esterni

L'utilizzo della rete internet permetterà agli stakeholder esterni una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione dell'ARTI, favorendo una maggior partecipazione e coinvolgimento sociale della gestione dell'Ente.

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale.

L'interazione con gli stakeholder esterni viene effettuata attraverso l'invio di newsletter e la divulgazione di numerosi studi, ricerche, materiale di approfondimento, dati vari, ecc. ecc., disponibili sul sito istituzionale www.arti.puglia.it.

Per quanto riguarda gli stakeholder interni l'ARTI intende intraprendere iniziative volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, così come richiesto dall'art. 14, comma 5 del d.lgs. 150/09. L'obiettivo è, infatti, quello di condividere i risultati che emergeranno dalle suddette rilevazioni, al fine di attivare occasioni di confronto e di contribuire all'incremento del coinvolgimento, della partecipazione e della trasparenza.

3.4. Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il Programma verrà adottato con Decreto del Presidente dell'ARTI e aggiornato annualmente.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Al fine di raggiungere un livello adeguato di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT, e di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'ARTI intende impegnarsi nella realizzazione di concrete attività e iniziative. Di seguito si riportano le azioni principali:

- accessibilità di tutta la documentazione attinente al ciclo di programmazione economico-finanziaria e al ciclo della performance;
- introduzione di sistemi di monitoraggio periodici delle attività illustrate nel prospetto riepilogativo presentato nella tabella 1. Il relativo livello di conseguimento sarà pubblicato sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
- avvio di iniziative finalizzate all'ascolto degli stakeholder esterni attraverso la predisposizione dei seguenti strumenti di ascolto:
 - form on line di customer satisfaction;
 - sezione dedicata ai feedback;
 - questionari su specifici progetti e/o iniziative.