

All. sub 9 al P.T.P.C.

ARPA VENETO

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Annualità 2012/2014

1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E INDICE

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art. 11, comma 2 del decreto legislativo n. 150/2009 che prescrive che ogni amministrazione adotta un Programma triennale, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza, sia la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza è stata intesa dall'art. 11, comma 1 come "accessibilità totale", da parte dei cittadini, "delle informazioni 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". L'accessibilità totale avviene per mezzo della pubblicazione delle informazioni pubbliche nel sito istituzionale, per consentire, alla collettività, forme di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance in ottica di miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di erogazione, nonché dei loro costi; c) prevenire fenomeni di corruzione e promuovere la cultura dell'integrità. Inoltre, il comma 3 dell'art. 11 del decreto summenzionato detta come principio generale in materia di trasparenza che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance".

Il cittadino è messo nella condizione di conoscere l'attività dell'Agenzia e dei risultati raggiunti, sia come utente di servizi e sia come utente della generalità delle azioni svolte, ma è anche sollecitato ad essere parte attiva nel processo della trasparenza mediante la valutazione della qualità delle informazioni pubblicate, la segnalazione di eventuali inadeguatezze o la rappresentazioni di esigenze informative di maggiore interesse.

Il documento è redatto osservando la delibera CIVIT n. 105/2010 che detta le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" allo scopo di offrire un contenuto minimo essenziale del documento e per consentire, altresì, la comparazione tra i dati pubblicati dalle diverse amministrazioni, e la delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che ha fornito ulteriori indicazioni nell'ottica di un miglioramento del Programma, soprattutto nella sezione di rafforzamento del collegamento con il Piano della performance inteso che, per i dati oggetto di pubblicazione nel Programma, gli obiettivi, gli indicatori e i target dovranno essere in linea con quelli previsti nel Piano della performance, nonché aggiornati annualmente contestualmente alla redazione del Piano stesso.

Il Programma contiene le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative previste, nonché la precisa individuazione dei dirigenti responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e di integrità, anche ai fini della responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del decreto.

La trasparenza prevede anche l'organizzazione di iniziative per la diffusione dei dati ai soggetti portatori di interesse, tra le quali sono previste "le giornate della trasparenza" per la presentazione del Piano della

performance e della relazione finale del Piano che evidenzia i risultati raggiunti dall'amministrazione. La relazione che si intende instaurare con i portatori di interesse ha, proprio, il significato di renderli partecipi nel processo di miglioramento in continuo dei servizi erogati, della qualità delle informazioni rese disponibili e nella redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente documento è approvato dal Direttore Generale e condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione che ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità, e viene pubblicato nel sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ai sensi dell'art. 11, comma 8 del decreto n. 150/2009.

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E INDICE	pag. 2
2. INTRODUZIONE	pag. 4
2.1 Organizzazione	pag. 4
2.2 Funzioni dell'Agenzia	pag. 7
3. I DATI	pag. 9
3.1 Fonti normative	pag. 9
3.2 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Agenzia, sulla gestione e l'uso delle risorse e statistiche di genere	pag. 10
3.3 Dati pubblicati e da pubblicare	pag. 10
3.4 Piano degli obiettivi per il triennio 2012/2014	pag. 13
3.5 Modalità di pubblicazione on line dei dati	pag. 18
3.6 PEC: livello di funzionamento e azioni previste per l'adeguamento alla normativa	pag. 19
4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 19
4.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia	pag. 20
4.2 Collegamenti con il Piano della performance	pag. 21
4.3 Strutture responsabili coinvolte per l'individuazione dei contenuti del Programma	pag. 21
4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	pag. 24
4.5 Termini e modalità di adozione del Programma	pag. 24
5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'	pag. 25
5.1 Giornate della trasparenza	pag. 26
5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	
6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (interni ed esterni)	pag. 28
7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 28

2. INTRODUZIONE

2.1 Organizzazione

L'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto è stata istituita con Legge Regionale n. 32 del 18 ottobre 1996, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 4 dicembre 1993, n. 496, convertito, con modificazioni, nella legge 21 gennaio 1994, n. 61 ed è operativa dal 3 ottobre 1997. ARPAV è dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, organizzativa, tecnica e contabile.

Si articola in una Direzione Centrale, due Dipartimenti Regionali e sette Dipartimenti Provinciali.

La Direzione Centrale comprende più aree funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico – scientifica.

Il Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio svolge attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteo-climatiche e radar meteorologiche, nonché svolge le funzioni dell'ex Ufficio Idrografico e Mareografico di Venezia in materia di idrografia ed idrologia, incluse quelle di nivologia e pluviometria.

Il Dipartimento Regionale Laboratori è costituito dai laboratori presenti nel territorio regionale e svolge le attività laboratoristiche di analisi chimiche, fisiche e biologiche su tutte le materie di competenza dell'Agenzia.

In ciascuna provincia sono istituiti i Dipartimenti Provinciali dell'ARPAV con funzioni di controllo ambientale e di verifica dello stato dell'ambiente che, per la realizzazione dei programmi e delle attività di competenza godono di autonomia gestionale, nei limiti delle risorse loro assegnate dal Direttore Generale.

Il modello organizzativo di ARPAV è stato approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 110 del 19 aprile 2012, a seguito della DGRV n. 613 del 17 aprile 2012. Nell'organigramma sono previsti n. 74 strutture dirigenziali di natura gestionale e n. 41 posizioni dirigenziali aventi competenze di natura professionale.

Organigramma: le strutture organizzative

DIRETTORE GENERALE		
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DIRETTORE TECNICO	SERVIZI DIRETTI DEL DG
Servizio Risorse Umane	Servizio Coordinamento Osservatori regionali e Segreterie tecniche	Servizio Affari Generali e Legali
Servizio Economico Finanziario	Servizio Controlli Impiantistici	Servizio Pianificazione, Progettazione e Sviluppo
Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Osservatorio Aria	Servizio Prevenzione e Protezione dei Lavoratori
Servizio Tecnico Immobiliare	Servizio Osservatorio Acque Interne	Servizio Ambiente, Territorio e Comunicazione

Servizio Sistemi Informativi e Reti	Servizio Osservatorio Acque Marine e Lagunari	UO Educazione Ambientale
	Servizio Osservatorio Suoli e Bonifiche	
	Servizio Osservatorio Rifiuti	
	Servizio Osservatorio Agenti Fisici	
	Servizio Osservatorio Grandi Rischi e IPPC	

Dipartimento Regionale Sicurezza del Territorio

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		
SERVIZIO METEOROLOGICO	SERVIZIO NEVE E VALANGHE	SERVIZIO IDROLOGICO
UO METEOROLOGIA	UO NIVOLOGIA	UO CENTRO FUNZIONALE DECENTRATO

Dipartimento Regionale Laboratori

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	
SERVIZIO LABORATORIO DI VENEZIA	SERVIZIO LABORATORIO DI VERONA
UO Microbiologia e Biologia Ambientale	UO Microbiologia e Biologia Ambientale
UO Chimica	UO Chimica
UO Microinquinanti Organici	UO Amianto
UO Aria	UO Alimenti
UO Terreni e Rifiuti	

Dipartimenti Provinciali ARPAV

Direttore del DAP Belluno	Direttore del DAP Padova	Direttore del DAP Rovigo	Direttore del DAP Treviso	Direttore del DAP Venezia	Direttore del DAP Verona	Direttore del DAP Vicenza
Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente
Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale	Servizio Controllo Ambientale
U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale	U.O. Fisica Ambientale
U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione	U.O. Fonti di Pressione
				U.O. SIN		

* All'interno di ciascun Dipartimento Provinciale ARPAV sono indicate in grassetto le strutture organizzative "padre" che hanno al loro interno un'articolazione ulteriore in strutture "figlie" identificate nel complesso della struttura con un colore uniforme.

2.2. Funzioni dell'Agenzia

L'Agenzia opera nel campo della prevenzione, del controllo, del monitoraggio, dell'informazione, della ricerca e del supporto tecnico alla Pubblica Amministrazione, della consulenza in materia ambientale sia agli enti pubblici sia alle imprese private, attraverso una rete di laboratori e di strutture dipartimentali presenti in ciascuna provincia veneta.

Le attività caratteristiche dell'Agenzia sono elencate all'art. 3 della Legge Regionale n. 32/96 e si riportano di seguito per maggiore chiarezza espositiva:

- a) effettuare il controllo di fonti e fattori di inquinamento dell'aria, acustico, elettromagnetico, delle acque e del suolo;
- b) effettuare il controllo della qualità dell'aria, del livello sonoro nell'ambiente, della qualità delle acque superficiali e sotterranee, delle caratteristiche dei suoli;
- c) effettuare i controlli ambientali e le valutazioni dosimetriche relativi alle attività connesse all'uso pacifico dell'energia nucleare e in materia di protezione dell'ambiente dalle radiazioni ionizzanti e dai campi elettromagnetici, nonché gestire la rete unica regionale di controllo sulla radioattività ambientale;

- d) effettuare attività di supporto tecnico-scientifico agli organi preposti alla valutazione ed alla prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti, connessi a determinate attività industriali di cui al DPR n. 175/1988 e successive modificazioni;
- e) formulare modelli di simulazione per la definizione di modalità di intervento in situazioni critiche, con particolare riferimento ai rischi industriali;
- f) effettuare attività relative alla sicurezza impiantistica, in ambienti di vita;
- g) svolgere funzioni tecniche di controllo sul rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni e prescrizioni contenute nei provvedimenti emanati dalle autorità competenti in campo ambientale;
- h) fornire alla Regione e agli enti locali il supporto tecnico-scientifico necessario alle attività istruttorie connesse all'approvazione dei progetti e al rilascio delle autorizzazioni in materia ambientale;
- i) fornire alla Regione e agli enti locali, il supporto tecnico-scientifico necessario all'elaborazione di piani e progetti per la protezione ambientale;
- l) formulare agli enti pubblici proposte sugli aspetti ambientali riguardanti la produzione energetica, la cogenerazione, il risparmio energetico, le forme alternative di produzione energetica;
- m) fornire il supporto tecnico-scientifico alla Regione e agli enti locali per la valutazione di impatto ambientale e per la determinazione del danno ambientale, nonché per la classificazione degli insediamenti produttivi ai sensi del decreto del Ministro della sanità 5 settembre 1994 pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 220 del 20 settembre 1994;
- n) svolgere attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteo-climatiche e radarmeteorologiche;
- n bis) svolgere le funzioni dell'ex Ufficio Idrografico e Mareografico di Venezia in materia di idrografia ed idrologia ed in particolare quelle indicate dall'articolo 22 del DPR 24 gennaio 1991, n. 85 concernente il Servizio tecnico nazionale idrografico e mareografico;
- o) organizzare e gestire il sistema informativo regionale per il monitoraggio ambientale ed epidemiologico in relazione ai fattori ambientali, ed in particolare sui rischi fisici, chimici e biologici, anche mediante l'integrazione dei catasti e degli osservatori regionali esistenti, in collaborazione con il sistema informativo delle unità locali socio sanitarie e con il Sistema informativo nazionale per l'ambiente (SINA);
- p) realizzare, anche in collaborazione con altri enti ed istituti operanti nel settore, ricerche applicate sui fenomeni dell'inquinamento, sulle condizioni generali dell'ambiente, nonché sulle forme di tutela degli ecosistemi;
- q) promuovere iniziative di ricerca di base ed applicata sulle forme di tutela degli ecosistemi, sui fenomeni, cause e rischi dell'inquinamento, sullo sviluppo di tecnologie pulite e dei prodotti e sistemi di produzione ecocompatibili, sulle applicazioni del marchio di qualità ecologica e del sistema di ecogestione e audit;
- r) collaborare con istituzioni ed enti scientifici nazionali e internazionali secondo le disposizioni di legge e le eventuali convenzioni stipulate con gli stessi e cooperare, per conto della Regione, con programmi di ricerca nazionali e comunitari nelle materie di competenza;

- s) promuovere le attività di formazione, informazione e aggiornamento professionale degli operatori nel settore ambientale;
- t) realizzare attività di formazione ed informazione specifica sulle normative tecniche, sugli standard e sulle metodologie relative a misure, rilievi e analisi, anche al fine di acquisire protocolli operativi uniformi;
- u) promuovere l'attuazione della normativa sull'assicurazione di qualità e sulle buone pratiche di laboratorio;
- v) promuovere le attività di educazione ed informazione ambientale dei cittadini.

Il regolamento di organizzazione (link al Regolamento) di ARPAV è adottato dal Direttore Generale ed è soggetto all'approvazione della Regione Veneto.

3. I DATI

3.1 Fonti normative

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" art. 11.
- Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000, n. 118 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo".
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
- Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
- Delibera CIVIT 14 ottobre 2010, n. 105 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

3.2 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Agenzia, sulla gestione e l'uso delle risorse e le statistiche di genere

L'Agenzia non dispone, in questo momento, di dati recenti sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi, in quanto l'ultima rilevazione di customer satisfaction effettuata risale al 2005. Un'ulteriore indagine è stata compiuta, nel corso del 2009, con l'ausilio dell'Università di Trieste, sul tema della percezione di ARPAV da parte degli stakeholder, con un risultato soddisfacente che ha evidenziato il riconoscimento della professionalità e del ruolo tecnico dell'Agenzia e di affidabilità.

Risulta necessario valutare l'opportunità di realizzare un'indagine di customer satisfaction per disporre di dati aggiornati sull'apprezzamento dei servizi da parte degli stakeholder, nell'ambito di un nuovo scenario caratterizzato da fattori esterni all'Agenzia ed in particolare, dalla crisi economica nazionale, dalla revisione

della spesa nella pubblica amministrazione ad opera della spending review, dagli indirizzi regionali sul contenimento della spesa e dalla riorganizzazione agenziale.

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse per le prestazioni, finali ed intermedie, erogate non sono ancora disponibili, ma l'Agenzia ha da tempo avviato il percorso per addivenire alla determinazione dei costi di gestione, distinti per la tipologia personale, beni e servizi delle prestazioni erogate, a partire dall'acquisizione di un sistema gestionale integrato per fornire adeguate informazioni di natura contabile associate alle diverse tipologie di attività.

Alcuni dati statistici di genere sono riportati di seguito.

Anno 2011	Maschile	Femminile
Personale del comparto	57%	43%
Personale dirigente	72%	28%
Età media del comparto	46 anni	44 anni
Età media della dirigenza	53,5 anni	52 anni
Personale laureato	48%	50%

3.3 Dati pubblicati e da pubblicare

In questa sezione vengono riportati i dati da pubblicare nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale, quali "dati obbligatori" previsti dall'art. 11, comma 8 del D. Lgs n. 150/2009 e riepilogati dalle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, e l'analisi dello stato attuale di pubblicazione degli stessi avendo cura di evidenziare quelli già pubblicati e quelli ancora da pubblicare e il riferimento normativo.

CATEGORIE DI DATI	STATO ATTUALE DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	No	Art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. n. 150/2009
2) Piano e Relazione sulla performance.	Si, il Piano No, la relazione	Art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:	–	–
a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta).	Si, tranne l'organigramma.	Art. 54, comma 1, lett. a) del D. Lgs. N. 82/2005
b) Elenco completo delle caselle di posta	Si	Art. 54, comma 1, lett. d)

elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.		del D. Lgs. N. 82/2005
c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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 finale.	No	Art. 54, comma 1, lett. b) del D. Lgs. N. 82/2005
d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. 241/1990.	No	Art. 54, comma 1, lett. c) del D. Lgs. N. 82/2005
e) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.	No	Art. 11 del d. lgs n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 88/2010).
f) Carta della qualità dei servizi	Si	Delibera CIVIT n. 105/2010
g) Per ciascun procedimento ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	No	Art. 6, comma 1 lettera b), comma 2, lettera b), n. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2011. (delibera CIVIT n. 2/2012).
h) Elenco di tutti gli oneri informativi, gravanti sui cittadini e sulle imprese ... al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici.	No	Art. 7, commi 1 e 2 della L. n. 180/2011.
4) Dati informativi relativi al personale:	-	-
a) Curricula e retribuzioni 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 quale inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del d. lgs. 165/2001.	Si	Art. 11, comma 8, lettera f) e g) del D. Lgs. n. 150/2009; Art. 21 della L. n. 69/2009; Art. 1, comma 7, del DPR n. 108/2004.

b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative.	Si	Art. 11, comma 8, lettera f) del D. Lgs. n. 150/2009
c) Curricula e retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni e gli appartenenti agli uffici di staff.	Si, tranne i Curricula	Art. 11, comma 8, lettera h) del D. Lgs. n. 150/2009
d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.	Si, OIV No, Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Art. 11, comma 8, lettera d) del D. Lgs. n. 150/2009
e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici.	No	Art. 21 della L. n. 69/2009; Art. 55, comma 5, del DPR n. 3/1957.
i) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	No	Art. 11, comma 8, lettera c) del D. Lgs. n. 150/2009
j) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	No	Art. 11, comma 8, lettera d) del D. Lgs. n. 150/2009
k) Codici di comportamento.	Si	Art. 55, comma 2, del d.lgs n. 165/2001
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:	-	-
a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. 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; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto,	No, incarichi del tipo i) e ii) Si, per incarichi del tipo iii) (manca il curriculum)	Art. 11, comma 8, lettera i) del D. Lgs. n. 150/2009; Art. 53, del d.lgs n. 165/2001.

dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).		
6) Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	–	–
a) Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento.	No	Art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009.
b) Contratti integrativi stipulati e relazione tecnico finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.	No	Art. 55, comma 4, del D. Lgs n. 150/2009.
c) Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	No	–
d) "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.	No	Art. 19 e 20 del D. Lgs 91/2011 (delibera CIVIT n. 2/2012).
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	–	–
a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	No	Art. 23, comma 5, della L. n. 69/2009
8) Dati relativi alle buone prassi	–	–
a) Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	No	Art. 23, comma 1 e 2, della L. n. 69/2009
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti,	–	–

sussidi e benefici di natura economica:		
a) Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	No	Art. 1 e2 DPR 118/2000
10) Dati sul “public procurement”	–	–
a) Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall’Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Si	Art. 7 del D. Lgs n. 163/2006

3.4 Piano degli obiettivi del triennio 2012/2014

Obiettivi di trasparenza	Struttura competente	2012	2013	2014
Adeguamento della struttura della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” alle linee guida CIVIT (105/10 e 2/2012).	Servizio Informatica e Reti	Entro il 31/12/12	Aggiornamento eventuale	Aggiornamento eventuale
Redazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (2012/2014).	Servizio Risorse Umane (Pianificazione e Trasparenza)	Approvazione entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale con la programmazione e del triennio 2013/2015 entro il 31/01/13	Aggiornamento annuale entro il 31/01/14
Stato di attuazione del Programma ed eventuale revisione	Servizio Risorse Umane (Pianificazione e Trasparenza)	–	Approvazione della relazione entro il 20/07/13	Approvazione della relazione entro il 20/07/14
Piano e relazione sulla performance.	Servizio Risorse Umane (Pianificazione e Trasparenza)	Elaborazione di una bozza definitiva del Piano 2013 entro il 31/12/12	Adozione Piano 2013 entro il 31/01/13 e approvazione della relazione sulla performance 2012 entro il 30/06/13.	Adozione Piano 2014 entro il 31/01/14 e approvazione della relazione sulla performance 2013 entro il 30/06/14.
Informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni ecc).	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive,	Servizio Informatica e	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario	Aggiornamento se necessario

specificando se si tratta di una casella PEC.	Reti			
Elenco delle tipologie di procedimento, termine, nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Direzione Generale (URP)	-	Implementazione entro il 31/12/13	Aggiornamento se necessario
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 241/1990.	Direzione Generale (URP)	-	Adozione documento entro il 31/12/13	Aggiornamento se necessario
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati. (delibera n. 88/2010)	Direzione Generale (Sistema di Gestione Qualità)	-	-	Dimensione tempestività dei servizi entro il 31/04/14
Carta dei servizi	Direzione Generale (URP)	-	-	Aggiornamento annuale
Per ciascun procedimento ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Direzione Generale (URP)	-	Adozione documento entro il 31/12/13	Aggiornamento se necessario
Curricula e retribuzioni dei dirigenti	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Curricula e retribuzioni delle PO	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Curricula e compensi di coloro che rivestono incarichi politici	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Nominativo e curricula dell'OIV e del responsabile delle misurazioni di performance	Servizio Risorse Umane	Entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale qualora necessario	Aggiornamento annuale qualora necessario
Tassi di assenza del personale e di maggiore presenza per ufficio dirigenziale e ruolo	Servizio Risorse Umane	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
Premi collegati alla performance: stanziati e distribuiti	Servizio Risorse Umane	-	Aggiornamento annuale entro il 30/06/13	Aggiornamento annuale entro il 30/06/14
Analisi del grado di	Servizio	-	Aggiornamento	Aggiornamento

differenziazione nell'utilizzo della premialità (dirigenti e comparto)	Risorse Umane		annuale entro il 30/06/13	annuale entro il 30/06/14
Codici di comportamento	Servizio Risorse Umane	-	-	-
*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.	Servizio Risorse Umane	-	Implementazione entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
*ii) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione.	Servizio Risorse Umane	-	Implementazione entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
*iii) Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.	Servizio Risorse Umane	Aggiornamento annuale entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento.	Direzione Amministrativa (Controllo di Gestione)	-	Implementazione entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
Contratti integrativi stipulati e relazione tecnico finanziaria e illustrative certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti.	Servizio Risorse Umane	-	Implementazione entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
Esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrative.	Direzione Generale (URP)	-	-	-
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	Servizio Affari Generali e Legali	Implementazione entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale se necessario	Aggiornamento annuale se necessario
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa e monitorarne l'effettivo	Servizio Economico Finanziario	-	Implementazione annuale entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14

andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti),	Servizio Economico Finanziario	Implementazione entro il 31/12/12	Aggiornamento annuale entro il 31/12/13	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Direzione Generale (URP)	–	–	Aggiornamento annuale entro il 31/12/14
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Direzione Generale (URP)	–	–	–
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica.	Servizio Economico Finanziario	–	Entro il 31/12/13	Entro il 31/12/14
Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Servizio Acquisizione beni, servizi e lavori	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
"Giornate della trasparenza"	Servizio Pianificazione, Progettazione e Sviluppo	–	Programmazione e organizzazione	Realizzazione

* E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

3.5 Modalità di pubblicazione on line dei dati

Il sito istituzionale dell'Agenzia è stato rinnovato al fine di migliorarne l'immagine e l'interazione con i cittadini e da ultimo collaudato il 19 gennaio scorso.

Dalla home page del sito è visibile il link della sezione "Trasparenza amministrativa" al quale accedere per la consultazione dei dati pubblicati sul tema della "Trasparenza, valutazione e merito".

Ora è in programma, in recepimento delle linee guida della delibera CIVIT n. 105/2010, di ridisegnare la struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" creando delle macroaree corrispondenti alle categorie dell'art. 4.2 delle linee guida, articolate a loro volta in voci, con appositi link; a mano a mano che saranno ultimati i documenti per la pubblicazione. Cliccando su ciascuna voce si accederà alle informazioni pubblicate.

Le modalità di pubblicazione dei dati nell'apposita sezione avviene nel seguente modo:

- Il Servizio Informatica e Reti ha predisposto le istruzioni per la pubblicazione del dato, osservando le caratteristiche delle linee guida per la pubblicazione dei dati informatici.
- Ogni struttura produttrice di dati è competente anche alla pubblicazione diretta delle informazioni e ne cura gli aggiornamenti, osservando le istruzioni del Servizio Informatica e Reti e garantendo il preventivo controllo interno a cura di soggetti diversi rispetto a quelli tenuti all'elaborazione.
- In sede di prima pubblicazione del dato la struttura produttrice si avvale del supporto dell'ufficio comunicazione del Servizio Pianificazione, Progettazione e Sviluppo, al fine di garantire una adeguata presentazione dell'informazione, ed invia i contenuti informativi da pubblicare.
- L'ufficio comunicazione informa la struttura richiedente dell'avvenuta pubblicazione dei dati e la invita a verificare la correttezza e la completezza. Qualora il contenuto non sia completo o corretto, la struttura ne da comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'ufficio competente per l'aggiornamento e le modifiche.

Le informazioni dovranno essere pubblicate nel rispetto delle caratteristiche dettate dalle "Linee guida per i siti web della PA", oltre che della delibera CIVIT n. 105/2010, avendo cura di garantire la qualità del dato. I dati devono essere:

- Completi ed accurati;
- Comprensibili;
- Aggiornati;
- Tempestivi;
- Pubblicati in formato aperto.

Al fine di favorire il riuso e l'elaborazione dei dati pubblicati sul sito web è necessario garantire la *tempestività* della pubblicazione delle informazioni; ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. Inoltre, le informazioni superate o non più significative saranno archiviate.

I dati sono *contestualizzati* mediante le seguenti indicazioni:

- La tipologia delle informazioni contenute in modo sintetico;
- Il periodo cui le informazioni si riferiscono.

Sono, inoltre, inseriti nella sezione, *gli strumenti di notifica* degli aggiornamenti.

3.6 PEC: livello di funzionamento e azioni previste per l'adeguamento alla normativa

Per attuare il principio della trasparenza, ARPAV si è dotata di caselle di posta elettronica certificate (PEC), in adempimento dell'art. 11, comma 5 del D. Lgs n. 150/2009, per le proprie articolazioni organizzative, iscritte all'indice delle Pubbliche Amministrazione curato da DigitPA.

Le caselle di PEC sono già pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale, al fine di attuare lo scambio di informazioni in formato digitale con le pubbliche amministrazioni, le imprese e i privati. Troveranno la loro collocazione nella categoria "Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti" con l'attuazione della struttura della sezione in recepimento delle linee guida della CIVIT.

4. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia

L'Agenzia ha individuato i propri obiettivi strategici nel Piano strategico per il triennio 2012-2014, approvato con delibera della Giunta Regionale n. 613 del 17 aprile scorso, e tra questi ha individuato anche un'area strategica di interesse sul tema della trasparenza.

Obiettivo strategico n. 5.0 - Rendere ARPAV trasparente e credibile dal punto di vista gestionale e tecnico

Azione strategica n. 5.1 - Campagna di comunicazione su quello che è, che fa, che vuol essere e che diventerà l'Arpav

In tale obiettivo possono rientrare anche gli adempimenti previsti dall'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009 sulla trasparenza, intesa come accessibilità totale, da attuare mediante la pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione e sul suo operato.

4.2 Collegamenti con il Piano della performance

Nel Piano della performance per l'anno 2012 sono previsti degli obiettivi operativi per alcune strutture organizzative e assegnati individualmente ai dirigenti, connessi con gli adempimenti in tema di trasparenza previsti dalla normativa.

Si riepilogano, nella tabella sottostante, gli obiettivi operativi della performance dei dirigenti che sono anche obiettivi del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per il triennio 2012-2014, da realizzare entro il 31/12/2012.

Obiettivi della performance	Struttura organizzativa	Dirigente Responsabile dell'obiettivo
OPERAZIONE TRASPARENZA. Adeguamento dell'apposita sezione nel sito internet agenziale, in conformità alle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 105/10.	Servizio Informatica e Reti	Menini Luca
OPERAZIONE TRASPARENZA nel sito internet dell'Agenzia. Aggiornamento dati. Riferimento alle delibere CIVIT n. 105/11 e 2/12. Dati sulla gestione dei pagamenti.	Servizio Economico Finanziario	Slanzi Siana
OPERAZIONE TRASPARENZA nel sito internet dell'Agenzia. Riordino ed aggiornamento dati. Riferimento alle delibere CIVIT n. 105/11 e 2/12.	Servizio Risorse Umane	Ferro Giovanni

Frequenza mensile: Tassi di assenze del personale; Frequenza annuale: curricula dei dirigenti e delle PO; retribuzioni e differenziazione dei premi; dati OIV.		
Predisposizione del Programma triennale della trasparenza per il prossimo triennio, entro il 31/12/12.	Servizio Risorse Umane	Spolaore Antonella
Predisposizione ed implementazione del Piano della performance per l'anno 2013.	Servizio Risorse Umane	Spolaore Antonella
Revisione ed aggiornamento dei documenti per la trasparenza dei servizi. Guida Analitica dei Servizi ARPAV.	Direzione Generale	Tardivo Amelia

4.3 Strutture responsabili coinvolte per l'individuazione dei contenuti del Programma

Nel processo di definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coinvolti tutti i dirigenti responsabili delle strutture organizzative o professionali che svolgono funzioni, i cui prodotti sono oggetto di pubblicazione in adempimento di uno specifico obbligo normativo.

L'attuazione della struttura informatica della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", secondo le linee guida dei siti web della PA e delle delibere CIVIT, e la sicurezza informatica dei dati pubblicati spetta al Servizio Informatica e Reti.

La redazione grafica della sezione spetta all'ufficio comunicazione del Servizio Pianificazione, Progetti e Sviluppo.

Le strutture individuate come *responsabili* delle informazioni da pubblicare sono riportate, nella tabella seguente, con i relativi contenuti del Programma.

Contenuti del Programma	Strutture Responsabili
1) Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Servizio Risorse Umane
2) Predisposizione del Piano e della Relazione sulla performance	Servizio Risorse Umane
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:	
a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività	Servizio Risorse Umane

da essi svolta).	
b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella PEC.	Servizio Informatica e Reti
c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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 finale.	Direzione Generale (URP)
d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. 241/1990.	Direzione Generale (URP)
e) Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.	Direzione Generale (SOSQ)
f) Carta della qualità dei servizi	Direzione Generale (URP)
g) Per ciascun procedimento ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Direzione Generale (URP)
4) Dati informativi relativi al personale:	
a) Curricula e retribuzioni 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 quale inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del d. lgs. 165/2001.	Servizio Risorse Umane
b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative.	Servizio Risorse Umane
c) Curricula e retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni e gli appartenenti agli uffici di staff.	Servizio Risorse Umane
d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.	Servizio Risorse Umane
e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici.	Servizio Risorse Umane

f) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Servizio Risorse Umane
g) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Servizio Risorse Umane
h) Codici di comportamento.	Servizio Risorse Umane
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:	
a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. 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; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	Servizio Risorse Umane
6) Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	
a) Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento.	Direzione Amministrativa (Controllo di Gestione)
b) Contratti integrative stipulate e relazione tecnico finanziaria e illustrative certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrative.	Servizio Risorse Umane e Direzione Generale (URP)
c) Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	Servizio Affari Generali e Legali
d) "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della	Servizio Economico Finanziario

spesa e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.	
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	
a) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Servizio Economico Finanziario
8) Dati relativi alle buone prassi	
a) Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Direzione Generale (URP)
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:	
a) Istituzione e accessibilità in via telematica di albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	Servizio Economico Finanziario
10) Dati sul "public procurement"	
a) Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture come individuati dall'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Servizio Acquisizione beni, servizi e lavori

4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'Agenzia provvederà ad organizzare un sistema di feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché ad organizzare la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate (mediante la predisposizione di moduli ad hoc da pubblicare nel sito), allo scopo di compiere scelte più condivise ed aggiornare il Programma attraverso un'apposita indagine.

Dovranno essere esaminati quali strumenti adottare tra la posta elettronica, le interviste telefoniche, i questionari somministrati agli utenti, la raccolta di feedback in occasione delle giornate della trasparenza.

Tale funzione sarà coordinata dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo con la collaborazione eventuale di altre strutture organizzative.

4.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012/2014 entro il 31/12/12, e a tal fine coordina il processo per la redazione del documento coinvolgendo le strutture responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione.

Il documento viene aggiornato con cadenza annuale entro il termine del 31 gennaio, e le violazioni dell'obbligo di trasparenza graveranno, oltre che sul responsabile della trasparenza, anche sui responsabili delle strutture deputate all'aggiornamento delle informazioni di competenza, con applicazione delle misure sanzionatorie previste dall'art. 11, comma 2 del D. Lgs. N. 150/2009 per tutti coloro che hanno concorso alla violazione.

L'avvio del processo di formazione del Programma triennale compete alla Direzione Centrale che definisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici sul tema della trasparenza, anche su impulso del OIV al quale compete la responsabilità sulla corretta applicazione delle linee guida della CIVIT.

I responsabili delle strutture competenti per materia hanno il compito di definire il contenuto del Programma ed in particolare, selezionano i dati da pubblicare ed elaborano le iniziative per la trasparenza e la legalità, previo coinvolgimento degli stakeholder per la raccolta delle esigenze di trasparenza. A tal fine si avvalgono anche dei Responsabili delle strutture dipartimentali dell'agenzia che hanno un ruolo di particolare importanza nella tenuta dei rapporti con gli stakeholder sul territorio di riferimento.

L'adozione del Programma triennale avviene con deliberazione del Direttore Generale di ARPAV entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'attuazione del Programma triennale è riservata ai Responsabili delle strutture competenti per materia e individuate nell'apposita tabella nella sezione 2 del Programma. Hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l'usabilità del dato e pubblicarlo nella sezione apposita.

Il Responsabile della trasparenza controlla l'attuazione del Programma e qualora rilevasse eventuali ritardi o inadempienze deve riferirne alla Direzione Centrale e all'OIV.

Vengono riportate nella tabella sottostante le fasi, le attività e i soggetti responsabili del processo di formazione ed attuazione del Programma triennale.

Fase	Attività	Soggetti Responsabili e compiti
<i>Elaborazione / aggiornamento del Programma triennale</i>	a. Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori della Direzione Centrale (avvia il processo e fornisce gli indirizzi); • Responsabile della trasparenza (promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne); • OIV (esercita un'attività di impulso);
	b. Individuazione dei contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori della Direzione Centrale (definiscono gli obiettivi strategici in tema di trasparenza); • Responsabili delle strutture indicate nel

		Programma (selezionano i dati da pubblicare di competenza e elaborano iniziative)
	c. Redazione del documento	Responsabile della trasparenza
<i>Adozione del Programma triennale</i>	Provvedimento di adozione entro il 31 gennaio di ogni anno	Il Direttore Generale
<i>Attuazione del Programma triennale</i>	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I Responsabili delle strutture indicate nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza (riferisce alla Direzione e all'OIV sugli eventuali ritardi e inadempimenti)
<i>Monitoraggio e audit del Programma triennale</i>	Attività di monitoraggio periodico, da parte di soggetti interni dell'agenzia, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza (relazione semestrale per la Direzione e report per l'OIV)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV (Relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema e Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità) Entro il 30 aprile di ciascuna anno.

5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

L'art. 11, comma 2 del D. Lgs. N. 150/2009 prescrive, alle Amministrazioni, di descrivere nel Programma triennale della trasparenza le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tra queste, un particolare rilievo viene dato all'organizzazione delle "Giornate della trasparenza" e alle "Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati".

5.1 Giornate della trasparenza

L'art. 11, comma 6 del D. Lgs. N. 150/2009 stabilisce che "Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.", allo scopo di raggiungere due obiettivi:

- La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività amministrativa al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Agenzia e il controllo sociale.

Le giornate della trasparenza rappresentano non un semplice momento di confronto, ma un incontro caratterizzato dalla "massima apertura" e dall' "ascolto" dell'Amministrazione verso i cittadini per presentare il Piano e la Relazione sulla performance, per raccogliere suggerimenti e informazioni utili per migliorare il contenuto informativo dei documenti del ciclo della performance (Piano e Relazione), nonché del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Una particolare attenzione dovrà essere riposta dall'Agenzia sia alla fase preparatoria dell'evento "Giornate della trasparenza", attraverso la raccolta di informazioni in merito all'individuazione dei soggetti da coinvolgere, alle modalità e ai criteri di selezione dei soggetti, al coinvolgimento preventivo degli stakeholder anche mediante questionari per assumere le loro concrete esigenze di conoscenza per definire il contenuto delle giornate stesse; sia alla fase di elaborazione dei contenuti emersi dal confronto con i soggetti invitati per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della performance e per migliorare i livelli di trasparenza.

L'Agenzia nel corso del 2013 si pone come obiettivo di organizzare, per la prima volta, le "Giornate della trasparenza" tenuto conto dello spirito della norma, attraverso il coinvolgimento attivo dei Direttori di Dipartimento provinciale e regionale. Il programma per l'organizzazione degli eventi informativi (agenda degli incontri) verrà definito dalla Direzione con il supporto del Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo (SPPS), nel corso dell'anno prossimo, e verrà inserito nel Programma triennale in sede di revisione dello stesso.

L'Agenzia individua, sin d'ora, le categorie di soggetti potenzialmente interessati ai diversi dati informativi prodotti come riportato, sinteticamente, nella tabella sottostante:

Tipologie di Stakeholder	Dati/Informazioni di interesse	Strumenti
Cittadini	a. Dati riguardanti la performance. b. Dati riguardanti l'ambiente.	a. Sezione "Trasparenza, valutazione e merito". b. Bollettini, Notizie ARPAV.
Organizzazioni sindacali	Dati riguardanti l'amministrazione del personale	Sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
La Pubblica Amministrazione (Regione, Province, Comuni, A.S.L., Protezione Civile, Università, ecc.)	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'Agenzia e la performance.	Sezione "Trasparenza, valutazione e merito". Bollettini. Pubblicazioni.

		Reports di attività. Notizie ARPAV.
Le Associazioni di consumatori, di categoria e gli ordini professionali.	Dati riguardanti le attività istituzionali dell’Agenzia e la performance.	Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”. Bollettini. Pubblicazioni. Reports di attività. Notizie ARPAV.
I soggetti controllati (aziende ecc.)	Normativa ambientale. Modalità di svolgimento dei controlli.	Pagine dedicate alla normativa ambientale.
Fornitori di beni e di servizi	Bandi di gara.	Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

5.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono finalizzate a favorire:

- l’effettiva conoscenza e l’utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano;
- la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l’integrità organizzate.

Le misure scelte per la promozione dei contenuti del Programma sono riportate nella seguente tabella:

Misure di diffusione	Destinatari	Risultati
<i>Questionari tematici</i> – distribuiti via email.	Stakeholder esterni Dipendenti	Raccogliere <i>feedback</i> dagli stakeholder per individuare le aree di maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità.
<i>Mailing list</i> avente ad oggetto la presentazione o l’aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o l’aggiornamento/pubblicazione di dati.	Dipendenti	Favorire la massima diffusione.
Pubblicazione nel sito istituzionale di <i>contenuti multimediali</i> relativi alle giornate della trasparenza, all’aggiornamento del sito ecc.	Stakeholder esterni Dipendenti	Rispondere ai suggerimenti e feedback pervenuti dal pubblico. Eliminare le distanze tra cittadini e pubbliche amministrazioni.
Social network (face book, twitter ecc.)	Stakeholder esterni Dipendenti	Per condividere esperienze, idee e documenti.

Le misure di diffusione saranno attuate dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo dell’Agenzia (SPPS), anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

6. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER (interni ed esterni)

Al fine di attuare il processo di verifica e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza con scelte sempre più consapevoli e mirate, l’Agenzia assume il compito di raccogliere:

- i feedback dai cittadini e dagli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati;
- eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate, o su ritardi o inadempienze riscontrate.

Gli strumenti di cui l’Agenzia intende avvalersi per la rilevazione dei feedback dai cittadini e dagli stakeholder sono *i questionari tematici* – via email - e le *“Giornate della trasparenza”*. Del processo di rilevazione verrà dato un dettaglio informativo in un momento successivo ed inserito nel Programma triennale in sede di revisione.

I risultati aggregati delle rilevazioni, aggiornati annualmente dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo (SPPS), saranno pubblicati nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito istituzionale, e per ogni categoria di dati pubblicati saranno indicati il livello di utilità indicato dagli utenti attraverso *metodologie ad hoc*, corredati di link alle pagine web di riferimento.

L’Agenzia si riserva di organizzare un *servizio di gestione dei reclami* qualora dovesse risultare dalle iniziative precedenti uno scarso livello di trasparenza.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DELL’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il *monitoraggio* sul processo di attuazione del Programma è svolto, internamente all’agenzia, dal Responsabile della trasparenza con periodicità semestrale. Monitora, altresì, l’usabilità del dato per ciascuna categoria dei dati dell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” a seguito dei risultati aggregati della rilevazione annuale.

Elabora una relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, le azioni nuovamente programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza e i termini.

Predisporre i report da inviare all’OIV per consentire l’attività di verifica ai fini dell’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

L’attività di *audit* interno sul funzionamento del sistema compete all’OIV che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno, da trasmettere al Direttore Generale;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di audit riguarda sia il processo di formazione, sia l'attuazione del Programma triennale ed i risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale degli OIV di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. N. 150/2009.

L'audit è funzionale all'individuazione degli inadempimenti che possono dar luogo alle responsabilità e alla connessa all'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 11, comma 9 del decreto succitato, ovvero, "in caso di mancata adozione o realizzazione del Programma triennale della trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti".