Allegato sub "A" a DDG
n° 1 del 14 GEN. 2014 di
complessivo n° 22 facciate.

arpav

Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Triennio 2014 - 2016

Padova 16/12/2013

INDICE

Presentazione

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Agenzia

1. Le principali novità

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza
2.2 Collegamenti con il Piano della performance
2.3 Uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
2.5 Termini e le modalità di adozione del Programma

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Giornate della trasparenza
3.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione dati (aspetti informatici)
4.2 Dirigenti responsabili della pubblicazione e individuazione dati
4.3 Individuazione referenti per la trasparenza
4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

5. Dati ulteriori

PRESENTAZIONE

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art. 11, comma 2 del decreto legislativo n. 150/2009 e dall'art. 10 del decreto legislativo 33/2013. Tali decreti prescrivono che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale, da aggiornare annualmente, indicante le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza è stata intesa come "accessibilità totale", da parte dei cittadini, "delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività della Pubblica Amministrazione. 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.

Il cittadino è messo nella condizione di conoscere l'attività dell'Agenzia e dei risultati raggiunti, sia come utente di servizi, 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. 50/2013 che detta le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" 2014-2016 allo scopo di offrire un contenuto minimo essenziale del documento e per consentire, altresì, la comparazione tra i dati pubblicati dalle diverse amministrazioni.

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 Amministrazione trasparente ai sensi dell'art. n. 48 del decreto legislativo 33/2013. Il Piano per la trasparenza e l'integrità è strettamente collegato e coordinato, già in fase di stesura, con il Piano anticorruzione e con il Piano delle performance.

Tra gli strumenti atti a garantire la trasparenza delle attività e l'attenzione ai clienti e agli stakeholder va sicuramente considerato anche il Sistema di Gestione per la qualità.
Il Sistema di gestione ARPAV è certificato ISO 9001 dal 2001 e attualmente copre tutte le sedi e la quasi totalità delle attività espletate. Tra i suoi principi/obiettivi fondamentali pone l'attenzione alla soddisfazione di clienti e stakeholder e al miglioramento continuo.

INTRODUZIONE

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 due Aree funzionali preposte all'espletamento di attività di natura amministrativa e tecnico – scientifica.

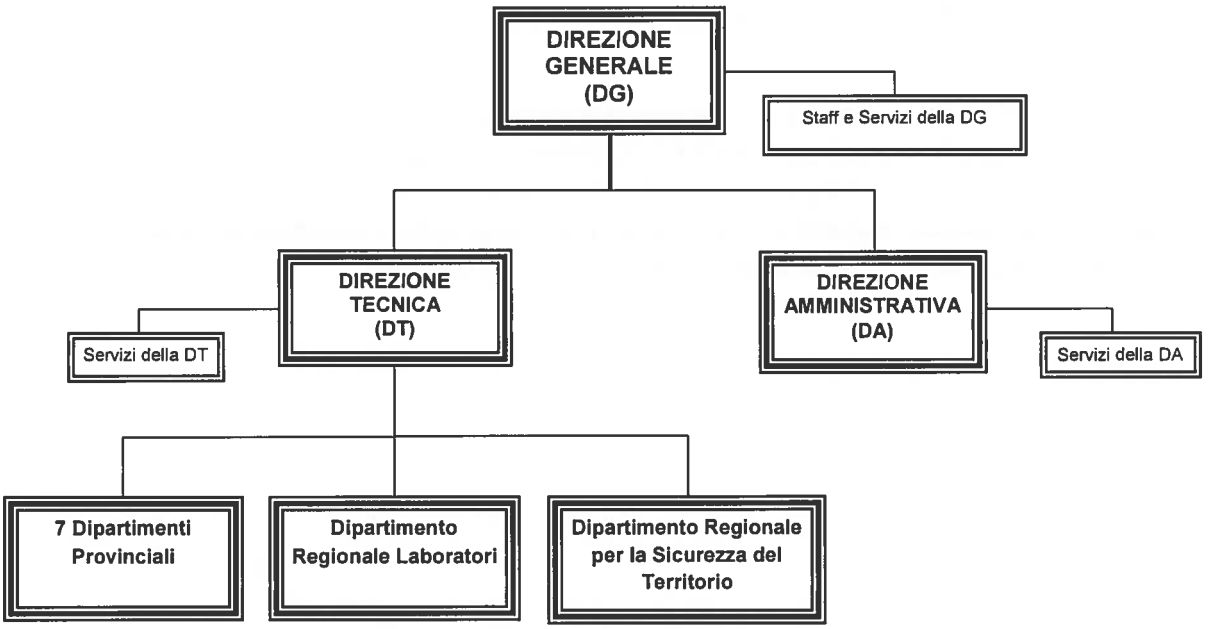
Il Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio svolge attività finalizzate a fornire previsioni, informazioni ed elaborazioni meteoclimatiche e radar meteorologiche, nonché svolge le funzioni dell'ex Ufficio Idrografico e Mareografico di Venezia in materia di idrografia ed idrologia, incluse 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 (monitoraggi) 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. Nella dotazione organica sono previste n. 115 funzioni dirigenziali.

Organigramma: le funzioni dirigenziali



DIREZIONE CENTRALE

DIRETTORE GENERALE		
DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Uff. Controllo gestione*	**DIRETTORE TECNICO**	**Staff e Servizi della Direzione Generale**
Servizio Risorse Umane	Servizio Coordinamento Osservatori regionali e Segreterie tecniche	Staff Sistema di Gestione qualità e certificazione. *Trasparenza amministrativa*
Servizio Economico Finanziario	Servizio Controlli Impiantistici	URP e privacy
Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori	Servizio Osservatorio Aria	Servizio Affari Generali e Legali. *Anticorruzione*
Servizio Tecnico Immobiliare	Servizio Osservatorio Acque Interne	Servizio Pianificazione, Progettazione e Sviluppo. *Performance*
Servizio Informatica e Reti Staff SIRAV	Servizio Osservatorio Acque Marine e Lagunari	Servizio Prevenzione e Protezione dei Lavoratori
		Servizio Ambiente, Territorio e Comunicazione 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		
Staff Sistemi Di Gestione		
Servizio Meteorologico UO Meteorologia	**Servizio Neve e Valanghe** UO Nivologia	**Servizio Idrologico** Staff Supporto tecnico idrografia UO Centro Funzionale Decentrato

All'interno dell'organigramma sono indicate in grassetto le strutture organizzative complesse che hanno al loro interno un'articolazione ulteriore in strutture semplici (UO). Non sono stati specificati eventuali incarichi dirigenziali all'interno delle strutture semplici

Dipartimento Regionale Laboratori

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	
Staff Supporto alla Direzione	
Staff Sistema di Gestione Qualità laboratori	
Servizio Laboratorio Di Venezia	**Servizio Laboratorio Di Verona**
Staff Coordinamento tematico Acque	Staff Supporto tecnico al 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 (DAP)

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
—	Staff Sistemi di Gestione	Staff Sistemi di Gestione e Gestione ambientale Delta Po	Staff Sistemi di Gestione e Supporto tecnico sulle bonifiche	Staff Sistemi di Gestione e Verifiche impiantistiche	Staff Sistemi di Gestione e Supporto tecnico al Servizio controlli impiantistici	Staff Sistemi di Gestione e Supporto tecnico al Servizio controlli impiantistici
Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente	Servizio Stato dell'Ambiente Staff Acque di transizione	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** Staff Riqualificazione ambientale di Venezia, Laguna ed aree limitrofe	**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 dell'organigramma sono indicate in grassetto le strutture organizzative complesse che hanno al loro interno un'articolazione ulteriore in strutture semplici (UO) o Staff. Non sono stati specificati eventuali incarichi dirigenziali all'interno delle UO

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 meteoclimatiche 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.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha avuto rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.
E' intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione, di cui il presente documento costituisce un allegato,* e del *Piano della performance.*
In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.
Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è l'istituto dell'accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici dell'Agenzia in materia di trasparenza

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 2012 e successiva integrazione approvata dal Comitato di Indirizzo l'11 giugno 2013 e condivisa dalla Giunta Regionale con DGR 128CR del 3 ottobre 2013.
Tra questi obiettivi è stata individuata un'area strategica sul tema della trasparenza:
Area strategica 5.0 - Rendere ARPAV trasparente e credibile dal punto di vista gestionale e tecnico

2.1.1 piani di dettaglio dell'Area Strategica 5.0

Intervento Operativo 5.1.1.0 redazione di un piano di comunicazione teso a diffondere il percorso di razionalizzazione di ARPAV

Come previsto dal Piano Strategico 2012-2014, è stata redatta la bozza del Piano di Comunicazione.

Il Piano è organizzato nelle seguenti sezioni riguardanti:
1) Il miglioramento della Comunicazione Interna tramite un sito intranet rinnovato che è diventato uno spazio di effettivo incontro e condivisione tra direzione e dipendenti ("La Direzione Informa" e "Comunicazione delle RSU). Anche gli incontri con le strutture territoriali rappresenteranno un importante strumento diretto di comunicazione interna in quanto presuppongono uno scambio bilaterale e di confronto.

2) La Comunicazione esterna; l'obiettivo generale è far conoscere il processo di riorganizzazione avviato da ARPAV e nel contempo, l'alta professionalità dei tecnici di ARPAV, unita ad una rinnovata efficienza.
Particolare rilievo assume la comunicazione esterna per la diffusione dei dati che si attua migliorando l'accesso ai dati e alle informazioni ambientali, incrementando la diffusione dei dati raccolti ed elaborati, modificando e ampliando le modalità di interazione con i pubblici di riferimento nel proprio territorio. Parte di questi interventi sono già stati realizzati con:

- il lancio di un nuovo servizio a disposizione in internet di tutti i cittadini veneti, "Parliamo di ...", che è la nuova rubrica informativa dedicata alla diffusione di informazioni su argomenti e tematiche ambientali, utile per conoscere quali sono le attività che l'Agenzia svolge sul territorio e rivolto soprattutto ai non "addetti ai lavori";
- il protocollo di collaborazione nel campo ambientale e meteo climatico siglato dal Direttore Generale ARPAV e dal Presidente del Consiglio Regionale del Veneto, atto a diffondere le conoscenze in ambito meteo-climatico a seguito degli eventi calamitosi registratisi negli ultimi anni sul territorio regionale veneto. Il Consiglio divulgherà infatti ai Consiglieri Regionali, che necessitano di disporre di dati puntuali ed aggiornati in materia, e alla cittadinanza, i documenti tecnici elaborati da ARPAV e finalizzati allo studio, elaborazione e diffusione di dati meteo climatici e tecnico ambientali.

3) La Comunicazione con i media: mira ad assicurare un flusso costante di informazioni sull'attività svolta , sui dati ambientali e sulle situazioni di particolare interesse o di emergenza ambientale attraverso i comunicati stampa, i social network e la collaborazione degli uffici stampa istituzionali, in particolare Regione (Giunta e Consiglio), Provincie, Comuni e AULSS, per attività in sinergia su tematiche condivise.
4) Le Attività Generali di Comunicazione: alimentazione continua delle attività di comunicazione interna ed esterna

Intervento Operativo 5.2.1.0 iniziative per la massima diffusione dei dati tecnici e gestionali di arpav direttamente ai cittadini

Uno tra i principali obiettivi di ARPAV è la produzione di dati ed informazioni ambientali relativi al territorio veneto. La loro produzione, gestione e diffusione sono attività strettamente correlate alle tecnologie informatiche che necessitano di continuo aggiornamento.

Il Piano si basa sulle seguenti linee guida:
- diffondere al massimo livello possibile i dati raccolti e i risultati di elaborazioni, valutazioni, reporting agli stakeholder, utilizzando più canali di diffusione (multicanalità) per favorire i diversi target;
- garantire l'accessibilità alle informazioni statistiche, privilegiando le modalità di diffusione diretta, servendosi di propri strumenti, di internet (Portale) e la messa in rete delle principali pubblicazioni;
- rispondere in maniera esauriente a richieste specifiche provenienti da Servizi dell'Agenzia, da Enti esterni all'organizzazione, professionisti, studenti e ricercatori;
- adottare soluzioni organizzative e relative infrastrutture flessibili, in grado di adattarsi agevolmente alle mutate condizioni esterne;
- feedback costante dell'efficacia delle azioni (anche attraverso le statistiche degli accessi al portale) e monitoraggio delle attività di diffusione;

In tale contesto, assumono particolare rilevanza:
- la mappatura delle reti di produzione dati attivi e la ricognizione delle reti di monitoraggio ambientale operanti nel territorio, che periodicamente alimentano il capitale informativo disponibile;
- l'identificazione dei dati da diffondere e dei formati da utilizzare (Sezione "Open Data" e Licenza IODL 2);
- la redazione del catalogo delle schede metadati per garantire una corretta lettura e utilizzo dei dati diffusi;
- l'identificazione dei canali di diffusione esistenti e potenziali e la verifica della fattibilità tecnica dell'utilizzo dei diversi canali; tra questi lo sviluppo del progetto appARPAV che prevede la realizzazione di applicazioni per smartphone dedicate ai dati ambientali in diretta, quali quelle del Meteo, Balneazione;
- la programmazione della pubblicazione, in accordo con i diversi "produttori" e "gestori", dell'informazione ambientale in Agenzia.

2.2 I collegamenti con il Piano della Performance

Nel Piano della performance 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 2014-2016, da realizzare entro il 31/12/2014.
Tali obiettivi sono maggiormente dettagliati ai p.ti 4.1 e 4.2.

Obiettivi della performance	Struttura organizzativa	Dirigente Resp. obiettivo
Adeguamento della sezione nel sito internet agenziale, in conformità al D.Lgs 33/2013 "Ammninistrazione trasparente" e mantenimento aggiornamenti informatici.	Servizio Informatica e Reti	Menini Luca
Aggiornamento del Programma triennale della trasparenza per il triennio 2014-2016, entro il 31/01/14.	Staff Sistema Gestione qualità e certificazione Resp. Trasparenza	De Mas Silvano
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento su atti generali e provvedimenti. Aggiornamento Piano anticorruzione. Entro il 31/01/14.	Servizio Affari Generali e Legali Resp. Anticorruzione	De Lazzer Paola
Predisposizione ed implementazione del Piano della performance per l'anno 2014. Entro il 31/01/14.	Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo	Guolo Riccardo
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati sulla gestione dei pagamenti, bilancio, società partecipate.	Servizio Economico Finanziario	Spolaore Antonella
Sito internet dell'Agenzia: riordino ed aggiornamento dati su organizzazione, personale, consulenti e collaboratori, bandi di concorso.	Servizio Risorse Umane	Ferro Giovanni
Sito internet dell'Agenzia: mantenimento aggiornamento della Guida Analitica dei Servizi/Carta dei Servizi ARPAV e dei dati sui procedimenti.	URP	Tardivo Amelia
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati sulla gestione degli acquisti.	Servizio Approvvigionamenti	Ferrarese Paolo
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati su gestione beni immobili.	Servizio Tecnico	Fiorini Silvio
Sito internet: aggiornamento costi dei servizi erogati e costi amministrativi.	Area Amministrativa - Ufficio Controllo di Gestione	
Sito internet dell'Agenzia: aggiornamento dati e informazioni Ambientali.	Direttori dei Dipartimenti Provinciali e Regionali Direzione Tecnica Osservatori Regionali	Bassan Rodolfo Tomiato Loris Munari Primo Biancotto Renzo Restaino Vincenzo Cunego Giancarlo Luchetta Alberto Daprà Francesca Trotti Flavio Patti Salvatore Saccardo Italo Parati Paolo Giandon Paolo Franz Lorena Vesco Maurizio
Giornate della trasparenza: organizzazione e relazione sui risultati	Direttori dei Dipartimenti Provinciali e Regionali	Bassan Rodolfo Tomiato Loris Munari Primo Biancotto Renzo Restaino Vincenzo Cunego Giancarlo Luchetta Alberto Daprà Francesca

2.3 Gli Uffici e Dirigenti coinvolti 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 "Amministrazione Trasparente", 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.

Fase	Attività	Soggetti Responsabili e compiti
Elaborazione / aggiornamento del Programma triennale	a. Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	• Direttori della Direzione Centrale (avviano il processo e forniscono 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	• Direttori della Direzione Centrale (definiscono gli obiettivi strategici in tema di trasparenza); • Responsabili delle strutture indicate nel Programma (vedere p.to 4) selezionano i dati da pubblicare di competenza ed elaborano iniziative.
	c. Redazione del documento	Responsabile della trasparenza
Adozione del Programma triennale	Provvedimento di adozione entro il 31 gennaio di ogni anno	Il Direttore Generale
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I Responsabili delle strutture indicate nel Programma (vedere p.to 4)
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della trasparenza (riferisce alla Direzione e all'OIV sugli eventuali ritardi e inadempimenti)
Monitoraggio e audit del Programma triennale	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 e referenti
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità

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

L'Agenzia provvederà ad organizzare un sistema di rilevazione del 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 (mediante l'utilizzo dei moduli presenti nel sito).

Saranno valutati gli strumenti più idonei da adottare tra posta elettronica, interviste telefoniche, questionari somministrati agli utenti in occasione delle giornate della trasparenza.
Tale funzione sarà coordinata dal Servizio Programmazione, Progettazione e Sviluppo con la collaborazione eventuale di altre strutture organizzative.

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* 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 "Amministrazione Trasparente" 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.

Indagini di soddisfazione dei clienti

L'Agenzia dispone di dati sul livello di soddisfazione dei cittadini e dei clienti istituzionali per i servizi resi attraverso due importanti rilevazioni di customer satisfaction effettuate nel 2005 e nel 2009, in entrambe il risultato è stato positivo ed ha evidenziato il riconoscimento della professionalità, dell'affidabilità e del ruolo tecnico dell'Agenzia. La criticità più importante, rilevata in entrambe le campagne, riguardava i tempi di risposta dei servizi, indicatore a cui è stata data priorità nella carta dei servizi dell'Agenzia (e nell'allegata guida analitica ai servizi).

Risulta necessario programmare un ulteriore 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. E' inoltre in predisposizione un sistema di rilevazione semplificata, con maggior frequenza, attraverso il sito istituzionale.

Tra le procedure del Sistema di gestione dell'Agenzia per la qualità, certificato ISO 9001, ne è presente una specifica che definisce le azioni di rilevazione della soddisfazione del cliente e prevede che i risultati siano discussi secondo i principi del miglioramento continuo almeno una volta l'anno negli incontri di Riesame della Direzione.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

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

Il documento viene successivamente aggiornato con cadenza annuale entro il termine del 31 gennaio. Eventuali violazioni dell'obbligo di trasparenza graveranno sui responsabili delle strutture deputate all'aggiornamento delle informazioni di competenza, con applicazione delle misure sanzionatorie previste dall'art. 43, comma 3 del D. Lgs. N. 33/2013.

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 nelle apposite tabelle presenti nei p.ti 2.2, 4.1, 4.2 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.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Giornate della trasparenza

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.

L'Agenzia nel corso del 2013 si era posta 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. Sono quindi state organizzate giornate della trasparenza presso le sedi di Belluno, Padova, Rovigo, Treviso, Venezia, Verona, Vicenza, Teolo.

L'Agenzia ha individuato 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 "Amministrazione Trasparente". b. Bollettini, Notizie ARPAV. a. e b. Giornate della trasparenza
Organizzazioni sindacali	Dati riguardanti l'amministrazione del personale	Sezione "Amministrazione Trasparente". Incontri con l'Amministrazione
La Pubblica Amministrazione (Regione, Province, Comuni, A.S.L., Protezione Civile, Università, ecc.)	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'Agenzia e la performance.	Sezione "Amministrazione Trasparente". Bollettini. Pubblicazioni. Report di attività. Notizie ARPAV. Giornate della trasparenza
Le Associazioni di consumatori, di categoria e gli ordini professionali.	Dati riguardanti le attività istituzionali dell'Agenzia e la performance.	Sezione "Amministrazione Trasparente". Bollettini. Pubblicazioni. Report di attività. Notizie ARPAV.
I soggetti controllati (aziende ecc.)	Normativa ambientale. Modalità di svolgimento dei controlli.	Sezione "Amministrazione Trasparente". Pagine dedicate alla normativa ambientale. Incontri pubblici
Fornitori di beni e di servizi	Bandi di gara.	Sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2 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 organizzate per la trasparenza e l'integrità.

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

Misure di diffusione	Destinatari	Risultati
Questionari tematici	Stakeholder esterni Dipendenti	Raccogliere *feedback* dagli stakeholder per individuare le aree di maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità.
Mailing list 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 *contenuti multimediali* 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 (facebook, 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.

4. Processo di attuazione del Programma

Nella tabella seguente sono riportate le strutture individuate come responsabili delle informazioni da pubblicare ed i relativi contenuti del Programma previsti dal D.Lgs 33/2013 (rif. nota Direzione Amministrativa prot. 71646/2013).

4.1 Dirigenti responsabili della trasmissione dati per gli aspetti informatici

Argomento	Contenuti (rif. al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Struttura sezione sito	Allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013	Adeguamento della struttura della sezione "Amministrazione trasparente" e successivi aggiornamenti della struttura.	SIeR (Servizio Informatica e reti)	Annuale
Regolamento	Art. 52, c. 1 del D. Lgs. n. 82/2005	Regolamenti che disciplinato l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	SIeR	Annuale
Open data	Art. 52, c. 1 del D. Lgs. n. 82/2006 Art. 7 D.Lgs 33/2013	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.	SIeR	Annuale
Obiettivi di accessibilità	Art. 9, c. 7, D.Lgs. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente.	SIeR	Annuale
Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Art. 63, c. 3 bis e 3 quater, D. Lgs. n. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilzzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese (omissis). Termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica.	SIeR	Annuale

4.2 Dirigenti responsabili della pubblicazione e individuazione dati

Denominazione sotto -sezione 2 livello	Contenuti (rif. al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8 lett. a	Il Programma e i suoi aggiornamenti.	SOSQ (Resp. Trasparenza)	Annuale. Durata standard: 5 anni decorrenti dal 1 gennaio anno successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione e fino a che gli atti producono effetti giuridici
Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Legge n. 241/2000, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs n. 150/2009; D.lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010; legge n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013; legge n. 69/2009; D.lgs n. 104/2010; [elenco con link a "Normattiva"] - L.R. n. 32/1996 e regolamento ARPAV - Direttive e circolari - Normativa ambientale	SAGL	Tempestivo. Standard
	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con rispettive competenze	SRU	Tempestivo. Standard
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	Titolari di incarichi politici: pubblicazione atto di nomina o di proclamazione con indicazione durata incarico, curriculum, compensi, assunzione altre cariche, eventuali altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica e compensi, attestazioni dichiarazioni di cui alla legge 441/82 del soggetto, coniuge non separato e parenti	SRU	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dopo la cessazione dell'incarico; salvo attestazioni del patrimonio fino a cessazione dell'incarico. Standard*
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	SRU	Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	SRU	Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto -sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per casi specifici. Sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato nel sito (rif. art. 14); sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (rif. art. 22, comma 2).	SRU	Tempestivo Standard
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b e c	Articolazione uffici di livello dirigenziale, competenze, risorse a disposizione, nomi dirigenti. Organizzazione amministrazione mediante organigramma o altre rappresentazioni grafiche.	SRU - URP (organigramma)	Tempestivo. Standard
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata	SIeR	Tempestivo. Standard
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2	Incarichi amm.vi di vertice [Direttore Generale, Amm.vo, Tecnico]: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; CV; dati su svolgimento di incarichi o titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA e svolgimento di attività professionali. La pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi (incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla PA, di collaborazione o consulenza a soggetti esterni) con indicazione di soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato.	SRU	Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	SRU	Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	SRU	Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013)
Dirigenti	Art. 10, c. 8, let. d	Estremi conferimento incarico, curriculum vitae, dati relativi a svolgimento di incarichi, titolarità di cariche o svolgimento attività professionale, compensi derivanti dal rapporto di lavoro con evidenza componenti variabili legate alla valutazione del risultato	SRU	Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard
	Art. 15, c. 1,2,5	Estremi dell'Atto di conferimento incarico, CV.	SRU	Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione.
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	SRU	Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	SRU	Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013)
PO	Art. 10, c. 8, lett. d	CV di titolari di PO	SRU	Tempestivo Standard
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute con distinzione per aree professionali.	SRU	Annuale Standard
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Comma 1: dati relativi al personale a tempo determinato con indicazioni della tipologia del rapporto, qualifica e area professionale. Comma 2: costo complessivo del personale articolato per aree professionali.	SRU	Comma 1: aggiornamento annuale Comma 2: pubblicazione trimestrale Standard

Denominazione sotto -sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale.	SRU	Trimestrale Standard
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, c. 1	Elenco incarichi conferiti o autorizzati con indicazione durata e compenso	SRU	Tempestivo Standard
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Rif. CCNL e eventuali interpretazioni autentiche. Link al sito dell'ARAN.	SRU	Tempestivo Standard
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti stipulati e relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo.	SRU	Annuale Standard
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Nominativo e CV	SRU	Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard
	Art. 19	Bandi di concorso e relativo aggiornamento dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	SRU	Tempestivo Standard
Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. b	Piano della performance	SPPS	Annuale Standard
Relazione della performance	Art. 10, c. 8 lett. b	Relazione della performance	SPPS	Annuale Standard
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Stanziati e distribuiti	SRU	Annuale Standard
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Entità media del premio conseguibile distinto tra dirigenti e comparto, grado di differenziazione.	SRU	Annuale Standard
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli di benessere	SRU	Annuale Standard
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Elenco società partecipate anche minoritarie (quota, funzioni attribuite e attività svolte in favore o affidate)	SEF	Annuale Standard
	Art. 22, c. 2, 3	Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere gravante sul bilancio, risultati degli ultimi 3 esercizi.	SEF	Annuale Standard
		Inserire link con rif. Siti società	SIeR	Annuale Standard
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra amministrazioni e enti di cui al precedente comma.	SEF	Annuale Standard

Denominazione sotto -sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza, per tipologia di procedimenti (a fini conoscitivi e statitistici). Decorre dal 20/10/2013	CdiG	Tempestivo Standard
Tipologie procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Elenco procedimenti con dettagli (unità org., responsabile del procedimento, recapiti, termine ecc.). Moduli o formulari. Vedi articolo.	URP	Tempestivo Standard
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali	SOSQ - URP	Annuale Standard
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Le PA pubblicano i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto amministrazioni procedenti DPR 445/2000; convenzioni quadro volte a disciplinare le	Il Responsabile del Procedimento	Tempestivo Standard
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti finali adottati aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di lavori, forniture e servizi; selezioni di personale compreso progressioni di carriera; accordi con soggetti privati e pa) in forma di scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista,	SA - SRU - Dipartimenti	Semestrale Standard
Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti finali adottati aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di lavori, forniture e servizi; selezioni di personale compreso progressioni di carriera; accordi con soggetti privati e pa) in forma di scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale	SA - SRU - Dipartimenti	Semestrale Standard
	Art. 37, c. 1, 2	Procedure di affidamento ed esecuzione di opere, lavori, forniture e servizi. Delibere a contrarre. (ex art. 57, c. 6 del D. Lgs. n.163/06)	SA	Tempestivo Standard
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a a persone e enti pubblici e privati.	DA	Tempestivo Standard
Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro.	Il Responsabile del Procedimento	Tempestivo Standard
	Art. 27	Elenco dei soggetti beneficiari dettagliato: nome, dati fiscali, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del benificiario. Rif. Amministrazione trasparente.	Il Responsabile del Procedimento	Annuale Standard
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	In forma sintetica, aggregata e semplificata, anche grafica.	SEF	Annuale Standard
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Rif. Art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011.	SEF	Annuale Standard
Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti (proprietà, locazioni, comodato e affitto)	STI	Tempestivo Standard
Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti, compresi i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	STI	Tempestivo Standard
	Art. 31, c.	Pubblicare, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativo contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti dalla Corte dei conti [su organizzazione e attività dell'ammministrazione e dei singoli uffici]	SEF - SRU - SAGL – DA	Tempestivo Standard

Denominazione sotto -sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Contenuti	Struttura Referente per aggiornamento	Aggiornamento e durata della pubblicazione
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi.	URP e SOSQ	Annuale Standard
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a	In relazione ai servizi erogati agli utenti, pubblica i costi effettivamente e il relativo andamento nel tempo sostenuti e quelli del personale per ogni servizio erogato	CdiG	Annuale Standard
	Art. 10, c. 5	Individuazione annuale dei servizi erogati agli utenti, contabilizzazione dei costi, monitoraggio del loro andamento nel tempo.	URP (individuazione dei servizi erogati) e CdiG	Annuale Standard
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	URP	Annuale Standard
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.	SEF	Annuale Standard
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Art. 5 del D. Lgs. n. 82/2005. Codice IBAN identificativo del conto di pagamento e codici identificativi del pagamento. (secondo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale)	SEF	Tempestivo Standard
	Art. 38	Documenti di programmazione, linee guida per la valutazione degli investimenti, pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte (omissis). Tempi, costi, indicatori di realizzazione delle OO.PP. completate.	STI	Tempestivo Standard
	Art. 40	Informazioni ambientali e relazioni ex art. 10 del D. Lgs. n. 195/2005. Pubblicazione in apposita sezione detta "Informazioni ambientali".	Dipartimenti, Osservatori e DT	Tempestivo Standard

Legenda acronimi:
SIeR Servizio Informatica e reti
SOSQ Staff Sistema Gestione Qualità e certificazione
SAGL Servizio Affari generali e Legali
SRU Servizio Risorse Umane
SEF Servizio Economico Finanziario
CdG Ufficio Controllo di Gestione
URP Ufficio Relazioni con il Pubblico
STI Servizio Tecnico Immobiliare
SA Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori
DA Direzione Amministrativa
DT Direzione Tecnica

4.3 Individuazione referenti per la trasparenza

Considerata l'articolazione dell'Agenzia con 9 Dipartimenti sul territorio, viene individuato nel Responsabile del Sistema di Gestione di ogni Struttura (funzione di Staff al Direttore del Dipartimento), un referente per la trasparenza che, secondo il collaudato modello a rete del Sistema di Gestione per la Qualità, viene coordinato dal Responsabile della Trasparenza (che è anche Responsabile del Sistema Gestione Qualità ARPAV) attraverso incontri periodici di programmazione/verifica attività, confronto, analisi proposte, azioni finalizzate al miglioramento continuo.

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

Al fine di migliorare la garanzia di regolarità e tempestività dei flussi informativi verrà predisposta (entro il 2014), una specifica procedura/flusso di processo del Sistema di Gestione che raccolga e dettagli maggiormente le responsabilità, le azioni e la tempistica definite nella disposizione operativa del Direttore Amministrativo n. 71646 del 02/07/2013: *"Indirizzi in materia di Amministrazione trasparente – D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33"*, e sintetizzate nelle tabelle 4.1, 4.2 e 2.2.

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il *monitoraggio* sul processo di attuazione del Programma è svolto, internamente all'Agenzia, dal Responsabile della trasparenza, anche con l'ausilio dei referenti, con periodicità semestrale attraverso relazione/report 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.
Predispone 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 eventuali inadempimenti che possono dare 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.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La rilevazione viene effettuata da SIeR (Servizio Informatica e Reti), con cadenza periodica, attraverso il monitoraggio degli accessi al sito. I dati degli accessi sono riportati nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

E' stato nominato il Responsabile della trasparenza dell'Agenzia, cioè la figura istituzionale che rappresenta il collegamento tra cittadini/stakeholder e Pubblica Amministrazione.
E' stato individuato nel Direttore Amministrativo (carica di vertice) il "Soggetto titolare del potere sostitutivo" a cui può rivolgersi il cittadino in caso di ritardo o mancata risposta della richiesta di prima istanza.
Sono state individuate le Responsabilità dei Dirigenti (tab. 4.1 e 4,2) relativamente alle disposizioni degli articoli del D.Lgs 33/2013 sulla pubblicazione dei dati/informazioni.
E' stata predisposta, ed inserita nella sezione Amministrazione trasparente del sito, un'apposita procedura del Sistema di Gestione per la qualità dell'Agenzia (codifica "PG22DG, rev 0 del 25/09/2013"), che dettaglia l'iter per l'accesso civico da parte del cittadino e le modalità operative interne, inclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo in caso di ritardi e/o inadempienze dell'Amministrazione.
Contestualmente alla procedura sono stati predisposti ed inseriti nel sito un apposito modulo (codifica "MO01-PG22DG, Rev. 0 del 25.09.2013") per l'accesso civico e un apposito modulo (codifica "MO02-PG22DG, Rev. 0 del 25.09.2013") per rivolgersi, in caso di ritardi/inadempienze, al titolare del potere sostitutivo.
La richiesta di accesso civico può essere presentata tramite e-mail (certificata o tradizionale), tramite lettera oppure direttamente di persona.

5. Dati ulteriori

ARPAV si impegna a pubblicare anche dati e documenti non resi obbligatori dalla normativa, ma comunque utili per le esigenze dei portatori di interesse (risultati delle giornate della trasparenza, reclami/suggerimenti inviati dagli stakeholder, elaborazioni di "secondo livello" per rendere dati e informazioni più comprensibili al cittadino, statistiche di accesso al sito istituzionale ecc.).
Ulteriori indicazioni e suggerimenti potranno venire dai feed-back degli stakeholder interni ed esterni.